**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**между Администрацией и работниками**

**областного государственного бюджетного учреждения**

**«Смоленский социально-реабилитационный центр**

**для несовершеннолетних «Феникс»**

**(ОГБУ СРЦН «Феникс»)**

**на 2020 – 2022 годы**

От работодателя: От работников:

директор ОГБУ СРЦН «Феникс» председатель первичной

Сулимова Н.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ профсоюзной организации

ОГБУ СРЦН «Феникс»

Журова И.А.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящий коллективный договор заключен между **Работодателем в лице директора областного государственного бюджетного учреждения «Смоленский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Феникс» (ОГБУ СРЦН «Феникс») Сулимовой Натальей Васильевной** (именуемый далее Работодатель), действующего на основании Устава с одной стороны, и работниками в лице **Председателя первичной профсоюзной организации Журовой Инны Александровны** (именуемый далее Профком), действующего на основании **Устава Профсоюза** и **Общего положения о первичных организациях профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации** – с другой стороны, о нижеследующем:

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между Работодателем и работниками на основе взаимно согласованных интересов сторон.

**РАЗДЕЛ 1**

**ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

* 1. Предметом настоящего Коллективного договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социально-бытовом обслуживании работников, гарантии и льготы, предоставляемые работникам Работодателем.
	2. В Коллективном договоре также конкретизируются основные положения законодательства о труде, которые Трудовым кодексом Российской Федерации отнесены для разрешения через Коллективный договор или иные нормативные акты.
	3. В целях обеспечения устойчивой и ритмичной работы учреждения, повышения уровня жизни работников:

**Работодатель** обязуется:

* соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные норма­тивные акты, соглашения, действие которых распространяется на организацию в установленном законами порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров;
* добиваться стабильности финансового положения учреждения;
* предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
* повышать уровень социальных гарантий работников;
* выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;
* поощрять особо отличившихся в труде работников и коллектив в целом;
* содействовать повышению квалификации (и (или) учебы на базе:
	1. ФГБОУ ВО «Смоленский государственный университет»
	2. ГАУ ДПО «Смоленский областной институт развития образования»
	3. ФГБОУ ВО «Смоленский государственный медицинский университет»
	4. ОГБПОУ «Смоленский базовый медицинский колледж»
* учитывать мнение Профсоюза по проектам текущих и перспективных произ­водственных планов и программ;
* обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям ох­раны и гигиены труда;
* обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической до­кументацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудо­вых обязанностей;
* не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав. Работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором или непосредственно угрожающей его жизни и здоровью. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными законами и другими норма­тивными актами, а также средняя заработная плата.
* обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
* осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
* возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими тру­довых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными актами;
* рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содер­жащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

**Профком** обязуется:

* способствовать устойчивой деятельности организации присущими профсо­юзам методами;
* нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
* способствовать росту квалификации работников, содействовать организа­ции конкурсов профессионального мастерства;
* добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;
* контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, Действующих в соответствии с законодательством в организации;
* в период действия коллективного договора, при условии выполнения Рабо­тодателем его положений, не настаивать на пересмотре коллективного догово­ра, если выдвигаемые Профсоюзом предложения не встречают согласия другой стороны, и не выступать организаторами коллективных действий с целью дав­ления на Работодателя.

**Работники** обязуются:

* полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
* соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный ре­жим труда, правила и инструкции по охране труда;
* соблюдать трудовую дисциплину;
* постоянно повышать свою квалификацию путем самообразования и обучения;
* бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
* незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руково­дителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
* создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллекти­ве, уважать права друг друга.
	1. **Сфера действия Коллективного договора**
		1. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников организации, независимо от их должности, членства в проф­союзе, длительности трудовых отношений с организацией, характера выпол­няемой работы.
		2. Работодатель обязуется ознакомить с настоящим Коллективным договором, другими локальными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также всех вновь поступающих работников.
	2. **Соотношение коллективного договора с законодательством, трехсторонними соглашениями**
		1. Коллективный договор заключен в соответствии с законодательством, региональным соглашением по социально-экономическим вопросам между Администрацией Смоленской области, Смоленским областным объединением организаций профессиональных союзов и Смоленской ассоциацией предприятий «Научно-промышленный союз».
		2. Коллективный договор заключен на срок 2020-2022 годыи вступает в силу с момента подписания его сторонами.
		3. Стороны имеют право продлить действие Коллективного договора на срок не более трех лет.
		4. По взаимному согласию сторон в течение срока действия Коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, уста­новленном Трудовым кодексом РФ для его заключения.
		5. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, не дол­жны ухудшать положение работников по сравнению с действующим законо­дательством, распространяющимися на организацию соглашениями, насто­ящим коллективным договором. Этим же критериям должны соответствовать трудовые договоры, заключаемые индивидуально с каждым из работников.
		6. Условия настоящего коллективного договора обязательны для его сторон.
	3. **Основные принципы заключения Коллективного договора**

Настоящий Коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно, на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности финансового обеспечения принятых обязательств, при систематичности контроля за их исполнением.

* 1. **Общие обязательства Работодателя**
		1. Работодатель и уполномоченные им должностные лица признают право Профкома на ведение коллективных переговоров и заключение настоящего Коллективного договора от имени работников.
		2. Работодатель обязуется содействовать деятельности профсоюзной организации, ее органов, членов Профкома, профсоюзного актива; не вмешиваться в деятельность профсоюзной организации, не ограничивать законные права работников и их представителей, не препятствовать осуществлению этих прав.
		3. Работодатель обязуется обеспечить всемерное содействие деятельности Профкома, профсоюзного актива.

**РАЗДЕЛ 2**

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

* 1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения со штатными работниками при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон, как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) на основании ст. 58, 59, 67, 68 ТК РФ.
	2. При расторжении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия Работодатель обязан предупредить об этом работника не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

* 1. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, а также отраслевыми и другими соглашениями, настоящим Коллективным договором.
	2. Работодатель совместно с работником определяет условия трудового договора. Трудовой договор или отдельные его положения могут быть изменены или дополнены только по соглашению сторон.
	3. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора, в связи с этим Работодатель не вправе требовать от работников выполнение работы, не обусловленной трудовым договором и должностными обязанностями. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных законодательством (ст.ст.72.1, 72.2 ТК РФ).
	4. Вопросы, связанные с изменением структуры Работодателя, его реорганизацией, а также сокращением численности и штатов, рассматриваются предварительно с участием Профкома (п. 2 ст. 81, ст.ст. 178-180 ТК РФ).
	5. Полное или частичное приостановление работы, влекущие за собой массовое сокращение количества рабочих мест, могут осуществляться только после предварительного письменного уведомления Профкома (не менее чем за три месяца) и проведения с ним переговоров о соблюдении прав и интересов работников – членов профсоюза.
	6. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за три месяца, представлять в Профком проекты распоряжений о сокращении численности и штата работников, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.
	7. Расторжение трудового договора с работником – членом профсоюза, по инициативе Работодателя (ст.81 ТК РФ) может быть произведено только с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа данного учреждения в соответствии со ст. 373 ТК РФ.
	8. Стороны договорились, что применительно к данному учреждению (ОГБУ СРЦН «Феникс») высвобождение является массовым, если сокращается до 3-х и более работников в течение 30 календарных дней.
	9. Стороны договорились, что преимущественное право оставления на работе при сокращении штата помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:
* лица предпенсионного возраста (за 2 года до выхода на пенсию по старости);
* лица, проработавшие в учреждении свыше 8 лет;
* одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
* отцы, воспитывающие детей в возрасте до 16 лет без матери;
* опекуны, воспитывающие детей в возрасте до 16 лет;
* работники, имеющие детей-инвалидов;
* беременные женщины и женщины, имеющие детей до 3-х лет.
	1. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией и реорганизацией Работодателя, сокращение численности или штата, существенным изменением условий труда работники предупреждаются персонально под расписку не менее чем за два месяца.

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть трудовой договор без предупреждения об увольнении за два месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере двухмесячного среднего заработка.

* 1. Лицам, получившим уведомление об увольнении по п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставляется по их заявлению свободное время (не менее 2-х часов в неделю) для поиска работы с сохранением среднего заработка.
	2. С целью использования внутренних резервов для сохранения рабочих мест Работодатель обязуется:
* приостановить наем рабочей силы до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники;
* по соглашению с работниками переводить их на режим неполного рабочего времени или, во изменение условий трудового договора, предусматривать неполное рабочее время в отдельных структурах учреждения и в целом по учреждению с предупреждением о том работников, не позднее, чем за 2 месяца, согласовав с Профкомом;
* предоставить лицам, уволенным по сокращению штатов, преимущественное право на возвращение в учреждение и занятие открывшихся вакансий.

**РАЗДЕЛ 3**

**РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

* 1. Рабочее время, время отдыха работников учреждения регулируется в соответствии с требованиями трудового законодательства, Коллективного договора, а также «Правилами внутреннего трудового распорядка» (Приложение № 2) (ст.ст. 190, 372 ТК РФ), утверждаемых общим собранием работников по предварительному согласованию с Профкомом.
	2. При регулировании рабочего времени в учреждении стороны исходят из того, что нормальная продолжительность не может превышать 40 часов в неделю с двумя выходными днями (ст. 91 ТК РФ), за исключением работников, для которых законодательством (ст. 333 ТК РФ) и настоящим Коллективным договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а именно для:
* воспитателей – 30 часов в неделю;
* учителя-дефектолога – 20 часов в неделю;
* учителя-логопеда – 20 часов в неделю;
* музыкального руководителя – 24 часа в неделю;
* педагога-психолога – 36 часов в неделю;
* педагога дополнительного образования – 18 часов в неделю;
* социального педагога – 36 часов в неделю;
* руководителя физического воспитания – 36 часов в неделю;
* инструктора по труду – 36 часов в неделю;
* врача-стоматолога – 33 часа в неделю;
* медицинских работников – 39 часов в неделю.

При изменении законодательства в социальной сфере по установлению рабочего времени для категории работников с сокращенной продолжительностью рабочего времени учреждение будет руководствоваться действующими нормативными актами.

Неполное рабочее время может применяться по заявлению работника (ст. 93 ТК РФ), если это не нарушает режим работы учреждения.

* 1. Стороны договорились вести суммированный учет времени сотрудников, работающих по графику (воспитатели, младшие воспитатели, повара, буфетчики, дежурные по стационару, медработники). Учетный период месяц.
	2. Накануне праздничных нерабочих дней, продолжительность работы сокращается на один час для всех категорий работников учреждения.
	3. Стороны договорились, что в выходные и праздничные дни в учреждении по приказу директора, с письменного согласия работника, может вводиться дежурство для бесперебойного разрешения возникающих текущих неотложных вопросов, не входящих в круг обязанностей работника, привлеченного к дежурству.

К дежурству могут привлекаться только работники по списку (заместители директора, главный бухгалтер, заведующие отделениями, старшая медсестра и другие работники), согласованному с Профкомом.

* 1. Служебной командировкой признается выполнение работ вне постоянного места работы и жительства. Все командировочные расходы оплачивает Работодатель с учетом графика работы организации, в которую командирован работник. На время нахождения в командировке за работником сохраняется средний заработок, в том числе включая время нахождения в пути.

**РАЗДЕЛ 4**

**ВРЕМЯ ОТДЫХА**

1. Перерывы для отдыха и питания предоставляются работникам в соответствии с законодательством. Стороны договорились, что работникам предоставляется возможность приема пищи в течение 30 минут, который в рабочее время не включается. Данный перерыв не предоставляется работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов (ст. 108 ТК РФ).
2. Работодатель предоставляет работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, для педагогических работников – удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней с возможностью деления отпуска на части, в связи со спецификой работы учреждения.
3. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст. 262.2 ТК РФ).
4. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Настоящим коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и не может быть менее 3 календарных дней (Приложение № 3).
5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых, по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 и 4 степени либо опасным условиям труда (Приложение № 4). Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска определяется Настоящим коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и не может быть менее 7 календарных дней.
6. Предоставление ежегодных основных оплачиваемых отпусков опекунам и попечителям производится в удобное для них время по соглашению сторон.
7. Очередность предоставления отпусков устанавливается Работодателем по согласованию с Профкомом ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Работодатель обязуется в указанный срок довести до сведения всех работников согласованный график ежегодных отпусков.
8. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.
9. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренным законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 185.1. ТК РФ).
10. Работодатель предоставляет работникам по личному заявлению до 5 календарных дней сверх предусмотренного настоящим Коллективным договором ежегодного отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях (ст. 128 ТК РФ):
* бракосочетания работника;
* бракосочетания детей;
* рождения в семье работника ребенка;
* переезда на другое место жительства;
* призыва на срочную военную службу ребенка или мужа;
* смерти близких родственников.

Работодатель предоставляет работникам по личному заявлению один календарный день сверх предусмотренного настоящим Коллективным договором ежегодного отпуска без сохранения заработной платы для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу.

1. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.
2. Отпуск участникам войн и межнациональных конфликтов, участникам ликвидации аварии на ЧАЭС предоставляется в удобное для них время.

**РАЗДЕЛ 5**

**ФОРМА, СИСТЕМЫ И РАЗМЕРЫ ОПЛАТЫ ТРУДА**

1. Заработная плата работников устанавливается в соответствии с постановлением Администрации Смоленской области от 13.12.2017 № 856 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников областных государственных бюджетных и автономных учреждений социального обслуживания граждан по видам экономической деятельности «Деятельность по уходу с обеспечением проживания», «Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания», Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Положением об оплате труда работников ОГБУ СРЦН «Феникс» (Приложение № 6).
2. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата, которая устанавливается в процентах к окладу (должностному окладу) или в абсолютном размере.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

1. Оплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, в том числе за сверхурочную работу, работу в выходные и праздничные дни (если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени работника), работу в ночное время (за исключением случаев приема на работу исключительно для работы в ночное время) производится сверх минимального размера оплаты труда (Постановление Конституционного Суда РФ от 11.04.2019 № 17-П).
2. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры доплаты за сверхурочную работу определяются локальным нормативным актом, коллективным договором или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.
3. За работу в ночное время производится доплата в размере 50 процентов оклада (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22.00 часов вечера до 6.00 часов утра.

1. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с должностными окладами (ставками заработной платы), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не реже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (Приложение № 7).
2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Заработная плата и иные выплаты производственного характера перечисляется работнику на основании письменного заявления безналичным путем посредством перечисления на банковскую карту. Сроки выплаты заработной платы 23 числа месяца за первую половину месяца и 08 числа окончательный расчет за предыдущий месяц. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. При выплате заработной платы работнику не позднее, чем за 2 дня до выдачи заработной платы, вручается расчетный листок, с указанием:
* составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
* размеров и оснований произведенных удержаний;
* общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

**РАЗДЕЛ 6**

**УСЛОВИЯ РАБОТЫ**

**ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА**

1. Каждый работник учреждения должен руководствоваться при исполнении своих трудовых обязанностей корпоративными нормами и ценностями, определенными Положением о персонале (Приложение № 8).
2. Администрация учреждения обязуется в целях защиты интересов учреждения и предотвращения несанкционированных действий с конфиденциальной информацией и персональными данными сотрудников обеспечить разработку и осуществление мероприятий по защите конфиденциальной информации и персональных данных сотрудников (Приложение №№ 9, 13).
3. Стороны признают, что безопасные, здоровые условия труда являются непременным условием трудовой деятельности работников.
4. Работодатель обязан обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предуп­реждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболе­ваний работников.
5. Работодатель систематически информирует каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий.
6. Работодатель и Профком согласились, что в случае грубых нарушений со стороны Работодателя нормативных требований к условиям работы, нарушения установленных режимов труда и отдыха, предусмотренных норм социально-бытового обслуживания, не обеспечения работника необходимыми средствами индивидуальной защиты, в результате чего создается реальная угроза работоспособности (здоровью) работника, последний вправе отказаться от выполняемой работы до устранения выявленных нарушений.

В течение времени приостановки работы по указанной причине за работником сохраняется место работы и ему выплачивается заработная плата в размере среднего заработка (ст. 220 ТК РФ).

1. Стороны пришли к соглашению, что Работодатель обязуется обеспечивать работников всех служб моющими средствами, полотенцами в местах общего пользования, работников технических служб – спецодеждой, обувью, проводить периодическую обработку помещений дезинфицирующими средствами, следить за санитарно-бытовым состоянием служебных помещений.
2. В случаях, когда характер работы требует постоянного взаимодействия с ПЭВМ, сотрудникам рекомендуется организация перерывов на 10-15 мин через каждые 45-60 мин работы (СанПин 2.2.2/2.4.1340-03).
3. Стороны договорились, что Работодатель по каждому несчастному случаю в учреждении образует специальную комиссию по расследованию и предотвращению причин травм, обеспечивает хранение в течение 45 лет актов и материалов расследования несчастных случаев, произошедших в учреждении.

Профком дает заключение о степени вины (или ее отсутствии) в процентах, если при расследовании несчастного случая с работником комиссией установлено, что грубая неосторожность содействовала возникновению или увеличению вреда, причиненного его здоровью.

План мероприятий по охране труда, утверждается администрацией в лице директора и с учетом мнения Профкома (Приложение № 14).

**УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА ЖЕНЩИН**

1. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 180 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников имеют также одинокие матери, имеющие детей до 18-летнего возраста.
2. Беременные женщины и женщины, имеющие детей до трех лет (одинокие – при наличии ребенка до 14 лет или ребенка-инвалида до 16 лет), а также несовершеннолетние не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случаев полной ликвидации организации, когда допускается увольнение с обязательным трудоустройством. В этом случае Работодатель обязан принять меры по их трудоустройству в другой организации по прежней профессии, специальности, квалификации, а при отсутствии такой возможности – трудоустроить с учетом пожеланий увольняемой и общественных потребностей на основе данных, полученных от органов государственной службы занятости и с их помощью. Обязательное трудоустройство указанных женщин осуществляется Работодателем также в случаях их увольнения по окончании срочного трудового договора. На период трудоустройства за ними сохраняется средняя заработная плата, но не свыше трех месяцев со дня окончания срочного трудового договора.
3. В целях сохранения в организации квалифицированных женских кадров и предупреждения женской безработицы Работодатель принимает на себя обязательства:
* организовывать временные рабочие места для женщин, подлежащих высвобождению;
* переводить квалифицированных работников (женщин) подразделений, в основном укомплектованных женскими кадрами, с их согласия на неполное рабочее время вместо их высвобождения, обеспечив при этом эффективное функционирование организации;
* предоставлять беременным женщинам свободное время для прохождения медицинских обследований с сохранением средней заработной платы.
1. Для обеспечения условий, позволяющих женщинам сочетать труд с материнством, Работодатель принимает на себя обязательства:
* предоставлять женщинам, имеющим детей в возрасте до 8 лет дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы в количестве 1 дня в месяц;
* женщин со времени установления беременности и в период кормления ребенка грудью к выполнению работ, связанных с использованием видео-дисплейных терминалов и персональных компьютеров не более 3-х часов в течение рабочего дня (смены) в соответствии с СанПин 2.2.2/2.4.1340-03;
* сверх предусмотренных законодательством социальных отпусков предоставлять отпуск до 2 месяцев без сохранения содержания накануне отпуска по беременности и родам, по желанию женщин;
* сохранять уровень оплаты труда работников (женщин) с учетом имевшейся квалификационной категории, срок действия которой истек в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком 3-х лет, в течение 1 года с момента выхода работницы из данного отпуска.

**УСЛОВИЯ ТРУДА МОЛОДЕЖИ**

1. При продвижении на работе Работодатель учитывает получение молодым работником высшего и среднего специального образования, а также его участие в деятельности профсоюзной организации.
2. Молодым работникам для сдачи вступительных экзаменов в высшие и средние специальные учебные заведения, предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.
3. Работникам, совмещающим работу с обучением в общеобразовательных учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования, вечерних, сменных общеобразовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением заработной платы (ст.ст. 173-176 ТК РФ).

На получение второго высшего образования предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.

1. Работодатель по рекомендации соответствующих учебных заведений вправе предоставлять обучающимся на последних курсах вечерних и заочных высших и средних специальных учебных заведений дополнительный месячный отпуск без сохранения заработной платы для ознакомления непосредственно в организации с работой по избранной специальности и подготовки материалов к дипломной работе.

**РАЗДЕЛ 7**

**СОЦИАЛЬНОЕ И МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ**

1. Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы, предусмотренные законодательством.
2. Стороны договорились, что Работодатель обязуется осуществлять мероприятия, направленные на снижение заболеваемости и травматизма (Приложение № 10).
3. В целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний Работодатель обязуется организовывать прохождение предварительных и периодических медосмотров сотрудниками областного государственного бюджетного учреждения «Смоленский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Феникс» (далее – учреждение) (Приложение № 11).
4. При наличии средств экономии в фонде оплаты труда Работодатель обязуется выплачивать материальную помощь работникам в случае длительного лечения (более 1 месяца), при уходе в отпуск, на погребение близкого родственника (супруг, супруга, родители, дети, усыновители, усыновленные, родные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки) (Приложение № 5), премии по случаю юбилеев (50-летия, 55-летия, 60-летия, 65-летия, 70-летия, 75-летия) и выхода на пенсию, при юбилейных датах учреждения, ко Дню социального работника.
5. Работодатель и Профком организуют культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу с работниками организации и членами их семей.

**РАЗДЕЛ 8**

**ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

1. Взаимоотношения Работодателя и Профкома строятся на основании законодательства, соглашений, настоящего Коллективного договора.
2. Профсоюзная организация действует на основании Устава Профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации (далее – Устав) и Общего положения о первичных организациях профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации (далее – Общие положения).
3. Профком представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с ними отношений.
4. Работодатель в целях создания условий для участия Профкома в принятии решений, оказывающих влияние на социально-экономическую ситуацию в коллективе:
5. Предоставляет Профкому информацию о деятельности учреждения.
6. Гарантирует участие председателя или иного представителя Профкома в оперативных совещаниях на уровне дирекции.
7. Представляет председателю Профкома до 12 календарных дней дополнительного оплачиваемого отпуска.
8. Членам выборных профсоюзных органов, не освобожденным от производственной работы, Работодатель предоставляет свободное время с сохранением заработной платы для выполнения общественных обязанностей:
* председателю Профкома – 8 часов в месяц;
* членам Профкома – 2 часа в месяц.
	1. Для осуществления уставной деятельности Работодатель бесплатно и беспрепятственно предоставляет Профкому для работы транспортное средство и средства связи, оргтехнику, необходимые правовые документы.
	2. Работодатель предоставляет Профкому право проведения собраний членов профсоюза в рабочее время, без нарушения нормальной деятельности организации. Выделяет для этого помещение.
	3. Работодатель на основании личных заявлений работников, членов профсоюза, обеспечивает отчисления ежемесячно и бесплатно членских профсоюзных взносов из заработной платы и их перечисление профсоюзу через бухгалтерию учреждения.
	4. Работодатель гарантирует, что на период полномочий председателя профсоюзной организации и его заместителей (не освобожденных от основной работы) должность (штатная единица), занимаемая председателем и его заместителями, не подлежит сокращению, за исключением случая полной ликвидации учреждения.
	5. Работники, входящие в состав Профкома, его комиссий не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия Профкома.
	6. Перевод на другую работу работников учреждения, входящих в состав Профкома, а также его заместителей, по инициативе Работодателя не может производиться без предварительного согласия Профкома.
	7. Не освобожденный от основной работы председатель Профкома и его заместители могут быть уволены по инициативе Работодателя только с предварительного согласия Смоленской областной организации Профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации.
	8. Для проведения профсоюзной работы, осуществления контроля за соблюдением законодательства о труде, правил по охране труда, за выполнением настоящего Коллективного договора, соглашений председатель, заместители председателя Профкома вправе запрашивать у Работодателя соответствующие документы, сведения и объяснения, проверять расчеты по заработной плате и другим выплатам при проведении проверок.

**РАЗДЕЛ 9**

**ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Коллективный договор выступает в силу с момента подписания сторонами и действует в течение 3-х лет (ст. 43 ТК РФ).
2. При структурной перестройке, переходе на новые организационные, информационные и иные технологии, рационализации действующей структуры управления, необходимости приведения положений настоящего Коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, а также в других случаях, связанных с существенными изменениями условий труда работников, в Коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения (ст.ст. 43, 44 ТК РФ).
3. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения настоящего Коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленным ТК РФ.
4. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения Коллективного договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии с ТК РФ.
5. Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отраженные в настоящем Коллективном договоре, могут быть реализованы при условии обязательного выполнения сторонами всех условий и обязательств по коллективному договору.
6. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется обеими сторонами.
7. Стороны регулярно, но не реже, чем раз в год, отчитываются о выполнении Коллективного договора на Общем собрании работников. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие Коллективный договор (ст. 51 ТК РФ).
8. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение Коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.
9. За невыполнение обязательств, принятых Профкомом, виновные в том члены Профкома несут ответственность в соответствии с Уставом и Общим положением.
10. Подписанный сторонами настоящий Коллективный договор с приложениями в семидневный срок направляется Работодателем в уведомительную регистрацию.
11. В период действия договора в случае его выполнения Профком не выступает организатором забастовок и содействует Работодателю в урегулировании конфликтов, возникающих из-за требований, выходящих за рамки согласованных норм.
12. Работники учреждения предоставляют право Профкому договариваться с Работодателем о внесении в Коллективный договор целесообразных, с точки зрения обеих сторон, изменений и дополнений.
13. Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение пяти дней со дня подписания. Для этого он должен быть соответствующим образом тиражирован.

Работодатель и Профком обязуются разъяснять работникам положения Коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на Коллективном договоре.

**Работодатель Председатель Профкома**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В. Сулимова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А. Журова**

**«10» февраля 2020 г. «10» февраля 2020 г.**

**М.П.**

**Приложения к коллективному договору**

1. Выписка из протокола собрания.
2. Правила внутреннего трудового распорядка.
3. Список работников с ненормированным рабочим днем.
4. Список работников, занятых на работах с вредными и опасными для здоровья условиями труда.
5. Положение о выплате материальной работникам ОГБУ СРЦН «Феникс».
6. Положение об оплате труда работников.
7. Список работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда
8. Положение о персонале.
9. Положение о конфиденциальности информации.
	1. Список должностей работников учреждения, которые имеют доступ к конфиденциальной информации, в т.ч. персональным данным работников и персональным данным воспитанников учреждения.
10. План санитарно-оздоровительных мероприятий.
11. Положение о проведении обязательных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров работников ОГБУ СРЦН «Феникс».
12. Обходной лист ОГБУ СРЦН «Феникс».
13. Положение о защите персональных данных работников ОГБУ СРЦН «Феникс».
	1. Список должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным работников.
14. План мероприятий по охране труда.

Приложение № 1

к Коллективному договору,

утвержденного протоколом № 1

от «29» января 2020 г.

собрания трудового коллектива

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № 1**

**собрания трудового коллектива ОГБУ СРЦН «Феникс»**

г. Смоленск 29 января 2020 г.

Всего работающих – 61

Присутствовало –

Отсутствовало по уваж. причине –

Председатель собрания – Сулимова Н.В.

Секретарь – Петрушина Ж.В.

Повестка дня:

1. Принятие Коллективного договора
2. Переход на электронные трудовые книжки.
3. Разное.
4. Слушали председателя первичной профсоюзной организации ОГБУ СРЦН «Феникс» Журову И.А., которая доложила собранию, что в связи с истечением срока действия Коллективного договора, возникла необходимость пересмотра некоторых положений и внесения изменений и дополнений в Коллективный договор. Проект Коллективного договора рассмотрен комиссией. Во время работы комиссии разногласий не наблюдалось. Проект Коллективного договора был подписан комиссией 27.01.2020 г. По вопросу внесения изменений и дополнений в Коллективный договор собранию доложила председатель.

Собрание постановило: утвердить Коллективный договор и поручить Администрации учреждения зарегистрировать его во всех необходимых органах.

Голосовали – за чел.

Против – чел.

Воздержались - чел.

Председатель собрания Н.В. Сулимова

Секретарь собрания Ж.В. Петрушина

Приложение № 2

к Коллективному договору,

утвержденного протоколом № 1

от «29» января 2020 г.

собрания трудового коллектива

**«Согласовано» «Утверждаю»**

Председатель Профкома Директор

ОГБУ СРЦН «Феникс» ОГБУ СРЦН «Феникс»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А. Журова \_\_\_\_\_\_\_Н.В. Сулимова

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ ОГБУ СРЦН «ФЕНИКС»**

**1.Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников (далее – ПВТР) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в областном государственном бюджетном учреждении «Смоленский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Феникс»» (далее –Учреждение).

1.2. ПВТР обязательны для всех работающих в Учреждении и подлежат неукоснительному соблюдению согласно ст. 15, 56 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

**2.** **Порядок приема и увольнения работников**

1. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):
* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
* документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);
* документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу;
* документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
* справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (согласно ст. 351.1 ТК РФ к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ: против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности; за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления);
* в отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.
1. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

1. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.
2. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.
3. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.
4. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей отделений - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.
5. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
6. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.
7. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет.
8. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.
9. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.
10. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.
11. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:
* оценкой представленных документов;
* собеседованием;
* установлением различных испытаний;
* установлением испытательного срока.
1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.
2. Трудовой договор заключается как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) на основании ст. 58, 59, 67, 68 ТК РФ.
3. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).
4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который предъявляется работнику на подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ). В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с:
* Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС);
* Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих;
* Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР);
* штатным расписанием и условиями оплаты труда.
1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).
2. При поступлении на работу или при переводе в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

а) ознакомить работника с должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) провести вводные и первичные инструктажи по охране труда и пожарной безопасности под подпись.

1. При приеме на работу работник обязан пройти медицинский осмотр, как поступающий на работу в детское учреждение (ст. 213 ТК РФ.). Работники обязаны проходить периодические медицинские осмотры в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

Работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года - ежегодные) медицинские осмотры для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. В соответствии с медицинскими рекомендациями указанные работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

1. На всех работников Учреждения, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки и (или) вносятся сведения о трудовой деятельности в порядке, установленном действующим законодательством.
2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст. 80 ТК РФ).
3. Трудовой договор с работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в следующих случаях:
* при неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (ст. 71 ТК);
* ликвидации Учреждения (п. 1 ст.81ТК РФ);
* сокращение численности или штата работников Учреждения (п. 2 ст.81ТК РФ);
* несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ст.81ТК РФ);
* неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст.81ТК РФ);
* однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (п. 6 ст.81ТК РФ):
1. прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
2. появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
3. разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника;
4. совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
5. установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
6. совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ст.81ТК РФ);
7. совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст.81ТК РФ);
8. представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора (п. 11 ст.81ТК РФ);
9. в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.
	1. Трудовой договор с работником так же может быть расторгнут в следующих случаях:
	2. перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
	3. отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (ст. 75 ТК РФ);
	4. отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая ст. 74 ТК РФ);
	5. отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая ст. 73 ТК РФ).
10. Если с работником заключен срочный трудовой договор (на время выполнения определенной работы, на время исполнения обязанностей отсутствующего работника), то действия такого договора прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (ст. 79 ТК РФ).
11. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ или иного закона.
12. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (в случаях, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020)

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, который он указал в заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает ему по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Если работник, на которого не ведется трудовая книжка, не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя после увольнения, они выдаются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, которое должно быть направлено в письменной форме или по электронной почте.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

1. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.
2. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.
3. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором учреждения.
4. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.
5. **Основные обязанности работников**

Работники Учреждения обязаны:

* 1. Своевременно и точно выполнять распоряжения администрации.
	2. Соблюдать дисциплину труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения (ст. 21, 189 ТК РФ).
	3. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности (ст. 21 ТК РФ).
	4. Опоздания работника или уходы с работы раньше окончания рабочего времени считаются нарушением трудовой дисциплины. По требованию администрации Учреждения работник обязан написать объяснительную с указанием причин дисциплинарного проступка.
	5. Работник, которому необходимо по уважительной причине закончить работу раньше или начать позже времени, установленного графиком трудового распорядка дня, обязан заранее в письменном виде предупредить администрацию Учреждения и получить письменное согласие (на заявлении ставится пометка «Согласовано», дата, подпись). В случае возникновения экстренной ситуации (болезнь, проблема с транспортом и т.д.) о возможном опоздании на работу работник обязан сообщить по телефону. Сообщение, принятое по телефону, обязательно фиксируется в табеле учета рабочего времени.
	6. В случае болезни сотрудник предоставляет больничный лист. По письменному заявлению работника во время работы по причине болезни работник может быть отпущен домой руководителем.
	7. Использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
	8. Бережно относиться к имуществу Учреждения, экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу Учреждения. Докладывать своему непосредственному руководителю обо всех ситуациях, которые могут привести к утрате собственности.
	9. Возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам (ст.238 ТК РФ).
	10. Честно и справедливо относиться к коллегам, подопечным, повышать престиж Учреждения.
	11. Работать согласно установленной норме рабочего времени (ст. 94 ТК РФ).
	12. Остаться на сверхурочную работу (даже без согласия работника) при условиях, указанных в ст. 99 ТК РФ, а именно: при производстве работ, необходимых для предотвращения производственной аварии, катастрофы либо для устранения их последствий, при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, канализации и т.д., для неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств.

Работодатель может привлекать работника к сверхурочной работе для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва, в первый день без согласия работника, в последующие дни с согласия работника. В этих случаях работодатель обязан принять меры по замене сменщика другим работником.

Работодатель может привлекать работника выйти на работу в выходной, праздничный день (даже без согласия работника) при наличии оснований, установленных в ст.113 ТК РФ, а именно: для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения их последствий; для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, для выполнения неотложных работ в условиях чрезвычайных ситуаций.

В остальных случаях привлечение работников к работе в выходные и нерабочие дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения.

При организационном процессе, когда приостановка работы невозможна в выходные дни, выходные дни предоставляются работнику в другие дни недели.

* 1. Перейти на другую работу, не обусловленную трудовым договором, при производственной необходимости временно на срок до одного месяца в случае катастрофы, производственной аварии, в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия, а также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами (ст. 72 2 ТК РФ).
	2. Покинуть Учреждение при отстранении от работы в случае появления на работе в состоянии наркотического, алкогольного или иного токсического опьянения, непрошедших обязательный медицинский осмотр в установленные сроки (ст. 76 ТК РФ).
	3. Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место.
	4. Строго соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности, проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ (ст. 214 ТК РФ).
	5. Соблюдать законные права и свободу детей и подростков, находящихся в Учреждении; руководствоваться в работе инструкциями по охране жизни и здоровья детей.
	6. Незамедлительно сообщать директору либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
	7. Каждый работник Учреждения, независимо от должности, может привлекаться к хозяйственным видам деятельности в Учреждении по необходимости.
	8. Соблюдать конфиденциальность предоставляемой информации, сведений о других работниках и воспитанниках Учреждения.
	9. По окончании занятий кабинеты и помещения закрываются на ключ. По окончании рабочего времени ключи от кабинетов сдаются вахтеру.
	10. Работникам Учреждения запрещаются следующие действия:
* сексуальные домогательства по отношению к работникам и воспитанникам Учреждения;
* действия, комментарии или любое поведение на рабочем месте, которое может, по мнению руководства, привести к запугиванию работников и создать агрессивную обстановку;
* курение в помещениях и на территории Учреждения;
* использование, распространение, продажа и ношение наркотиков, а также других влияющих на психику веществ, если только они не были использованы по прямому назначению врача. Служащие, находящиеся под влиянием действия наркотических и психотропных веществ, в том числе алкоголя, не должны появляться в помещениях и на рабочем месте;
* пользоваться оборудованием Учреждения, его телефонами, материалами, ресурсами для занятий посторонними делами или своим личным бизнесом;
* пользоваться расходными материалами Учреждения в личных целях, пользоваться средствами связи и информацией, полученной из баз данных, не в интересах Учреждения (т.е. запрещаются частные телефонные переговоры, как входящие, так и исходящие, кроме экстренных случаев);
* выступать от имени Учреждения, давать интервью без согласования с руководством или, не имея соответствующих полномочий.
1. **Права работника**

Работники Учреждения имеют право:

1. Участвовать в управлении Учреждением через общие собрания, вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания (ст. 21 ТК РФ).
2. Повышать свою квалификацию (ст. 21 ТК РФ).
3. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (ст. 21 ТК РФ).
4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством работы (ст. 21 ТК РФ).
5. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (ст. 21 ТК РФ).
6. Использовать первый оплачиваемый отпуск по истечении шести месяцев непрерывной работы, а отпуска за последующие годы согласно графику отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).
7. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда, и условия, предусмотренные коллективным договором (ст. 21 ТК РФ).
8. Защищать свои трудовые права, свободу и законные интересы всеми не запрещенными способами (ст. 21 ТК РФ).
9. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей (ст. 21 ТК РФ).
10. **Права работодателя**

Работодатель имеет право:

1. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (ст. 22 ТК РФ).
2. Оценивать работу подчиненных работников.
3. Контролировать соблюдение законов, Устава, ПВТР, поощрять работника в соответствии со своей компетенцией, определять виды, размеры надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера.
4. Применять к работнику меры дисциплинарного взыскания в соответствии со своей компетенцией.
5. **Обязанности работодателя**

Работодатель обязан:

1. Правильно организовывать труд работников.
2. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины.
3. Соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда.
4. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.
5. Выплаты заработной платы производить 2 раза в месяц (8 и 23 числа каждого месяца).
6. Начисления заработной платы производить на основании табеля учета рабочего времени работника с его письменного согласия безналичным путем посредством перечисления на банковскую карту.
7. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
8. **Рабочее время**
9. Для педагогических работников с учетом особенностей их труда устанавливается следующая продолжительность рабочего времени: педагог-психолог, социальный педагог, руководитель физ. воспитания – 36 часов в неделю, учитель-логопед, учитель-дефектолог – 20 часов в неделю, воспитатель – 30 часов в неделю, музыкальный руководитель – 24 часа в неделю (ст. 333 ТК РФ, приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»).
10. Для медицинских работников продолжительность рабочего времени – 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ), для работников других специальностей – 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).
11. Заведующие отделениями, заместители директора по административно-хозяйственной работе, по воспитательно-реабилитационной работе организуют учет явки на работу и ухода с работы.
12. Учетный период рабочего времени составляет месяц.
13. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:
* для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;
* для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;
* для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;
* для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, – не более 36 часов в неделю.
1. **Время отдыха**
2. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания 30 мин. (13.00 – 13.30), который в рабочее время не включается.
3. Всем работникам предоставляются выходные дни (ст. 111 ТК РФ). При пятидневной работе работникам предоставляются два выходных в неделю (суббота, воскресенье).
4. Для воспитателей и младших воспитателей, поваров, шеф-повара, буфетчика и вахтеров выходные дни предоставляются в различные дни недели согласно ежемесячному графику работы данной категории работников.
5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем (ст. 123 ТК РФ).
6. График ежегодных оплачиваемых отпусков составляется с учетом мнения работников и в соответствии с режимом работы Учреждения, режимом функционирования групп не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
	* педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней (постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», раздел IV, п.2 «Педагогические работники, должности которых указаны в разделе I номенклатуры должностей, работающие в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, организациях, осуществляющих лечение, организациях, осуществляющих социальное обслуживание, центрах психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи, создаваемых в соответствии со статьей 42 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»);
	* остальным работникам предоставляется основной ежегодный отпуск продолжительностью 28 календарных дней.
7. Для работников с ненормированным рабочим днем (перечень должностей определен в коллективном договоре), работников с вредными и (или) опасными условиями труда (по результатам специальной оценки условий труда), работников-инвалидов (ФЗ от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов» с изм., внесенными Федеральным законом от 06.04.2015 № 68-ФЗ) устанавливаются дополнительные ежегодные оплачиваемые отпуска.
8. Продолжительность дополнительного ежегодного отпуска работника устанавливается трудовым договором в соответствии с коллективным договором, принятым в Учреждении.
9. Работнику по семейным обстоятельствам может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется приказом.

Продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

1. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ). Удержания из заработной платы при увольнении работника производятся до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным в ст. 137 ТК РФ.
2. **Поощрения за успехи в работе**
3. За проявление активности с положительным результатом, продолжительную и безупречную работу и т.д. применяются следующие поощрения (ст.191 ТК РФ):

а) объявление благодарности;

б) награждение почетной грамотой;

б) установление стимулирующих доплат;

в) выдача премии.

1. Поощрения оформляются приказом по Учреждению, доводятся до сведения работников. Возможно совмещение нескольких мер поощрения.
2. Размеры и виды премирования, материального поощрения определяются в соответствующих локальных актах Учреждения.
3. Сведения о поощрении и награждении работника Учреждения вносятся в его личное дело.
4. **Ответственность за нарушение дисциплины труда**
5. Под нарушением трудовой дисциплины понимается неисполнение или некачественное исполнение работником своих обязанностей без уважительной причины, не достижение запланированных результатов труда.
6. За нарушение трудовой дисциплины в Учреждении применяются следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):
* замечание;
* выговор;
* увольнение по соответствующим основаниям.
1. Не может рассматриваться как нарушение отказ работника от исполнения не свойственных его должности функций, которые не предусмотрены его должностной инструкцией.
2. До применения дисциплинарного взыскания от работника, нарушившего трудовую дисциплину, должно быть затребовано объяснение в письменной форме, в которой он может дать собственную оценку поведения, по-своему квалифицировать его, привести доводы и обоснования своей невиновности. Если имеются документы, оправдывающие его проступок, они прилагаются к объяснительной записке работника.
3. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
4. Дисциплинарное взыскание может быть применено не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.
5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.
6. При наложении дисциплинарного взыскания должны соблюдаться правила служебной этики и не допускаться унижения личного достоинства подчиненного работника.
7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в трехдневный срок. В случае отказа работника подписать ознакомление с приказом составляется акт.
9. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников.
10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, определенные локальными актами Учреждения, к работнику не применяются.
11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
12. Орган, рассматривающий трудовой спор, может отменить дисциплинарное взыскание, если сочтет, что оно не соответствует тяжести совершенного проступка, однако заменить это взыскание более мягким не может.
13. Дисциплинарное взыскание сохраняет свою силу в течение календарного года со дня его применения.
14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
15. Директор Учреждения по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайства заместителя директора либо заведующего отделением может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины.
16. **Основания отстранения работника от работы**

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

* 1. Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (ст. 76 ТК РФ).
	2. Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда (ст. 76 ТК РФ).
1. Не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (ст. 76 ТК РФ).
2. При выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором (ст. 76 ТК РФ).
3. Если работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда (ст. 351.1 ТК РФ).
4. В других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 76 ТК РФ);
5. **Локальные нормативные акты Учреждения о труде**
6. Локальные нормативные акты Учреждения о труде – акты, принимаемые работодателем, регулирующие трудовые отношения в Учреждении и распространяющиеся на его работников.

К локальным нормативным актам Учреждения о труде относятся:

* коллективный договор областного государственного бюджетного учреждения «Смоленский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Феникс» (далее – ОГБУ СРЦН «Феникс»);
* правила внутреннего трудового распорядка ОГБУ СРЦН «Феникс»;
* положение о системе оплаты труда работников в ОГБУ СРЦН «Феникс»;
* трудовой договор с работником, должностная инструкция и другие нормативные локальные акты Учреждения.

Приложение № 3

к Коллективному договору,

утвержденного протоколом № 1

от «29» января 2020 г.

собрания трудового коллектива

**Список работников с ненормированным рабочим днем**

В соответствии со ст. 116, 119 ТК РФ за ненормированный рабочий день предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

1. Директор учреждения – до 14 календарных дней.
2. Главный бухгалтер – до 12 календарных дней.
3. Ведущий бухгалтер – до 8 календарных дней.
4. Водитель – до 6 календарных дней.
5. Остальным сотрудникам, отпуск которых составляет 28 дней – до 6 календарных дней.
6. Заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе – до 12 календарных дней.
7. Заместитель директора по АХР – до 12 календарных дней.
8. Экономист – до 8 календарных дней.
9. Руководитель структурного подразделения – до 8 календарных дней (в случае, если дополнительный отпуск не положен ему по иным основаниям в соответствии с законодательством РФ).
10. Ведущий юрисконсульт – до 8 календарных дней.

Учет ненормированного рабочего времени ведется в специальном журнале учреждения.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется при наличии экономии фонда оплаты труда.

Директор Н.В. Сулимова

Приложение № 4

к Коллективному договору,

утвержденного протоколом № 1

от «29» января 2020 г.

собрания трудового коллектива

**Список работников, занятых на работах с вредными и опасными**

**для здоровья условиями труда**

Данный отпуск предоставляется в календарных днях в соответствии со ст. 117, 212, 350 ТК РФ, ФЗ «О специальной оценке условий труда» от 28.12.2013 № 426 – ФЗ, аттестацией рабочих мест по условиям труда, проведенной ООО «ВВА Эксперт» в 2016 г., утвержденный приказом директора ОГБУ СРЦН «Феникс» от 20.06.2016 № 127.

1. Повар, работающий у плиты – 7 календарных дней.
2. Оператор стиральных машин – 7 календарных дней.
3. Медработники – 7 календарных дней.
4. Шеф-повар – 7 календарных дней.

Директор Н.В. Сулимова

Приложение № 5

к Коллективному договору,

утвержденного протоколом № 1

от «29» января 2020 г.

собрания трудового коллектива

**«Согласовано» «Утверждаю»**

Председатель Профкома Директор

ОГБУ СРЦН «Феникс» ОГБУ СРЦН «Феникс»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А. Журова \_\_\_\_\_\_\_Н.В. Сулимова

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о выплате материальной помощи работникам ОГБУ СРЦН «Феникс»**

1. **Общие положения**
	1. Настоящее положение разработано с целью усиления социально-экономической и правовой защиты работников учреждения на основе:
* Трудового Кодекса Российской Федерации (ст., ст. 129, 135, 191, 274);
* Устава областного государственного учреждения «Смоленский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Феникс»;
* Положения об оплате труда работников ОГБУ СРЦН «Феникс».
	1. Положение распространяется на все категории штатных работников учреждения.
1. **Порядок выплаты материальной помощи**
2. Материальная помощь сотрудникам учреждения оказывается в следующих случаях:
* при стихийных бедствиях и несчастных случаях (краже, пожаре и т.п.) – до 3000 руб.;
* в случаях длительного лечения более 1 месяца (операции, травмы, онкологические заболевания) для частичного возмещения затраченных средств на лечение (в том числе при болезни ребенка работника) – до 2000 руб.;
* в случае смерти близкого родственника (мать, отец, ребенок, муж, жена) – до 2000 руб.;
* бракосочетание – до 2000 руб.;
* рождение ребенка – до 2000 руб.
1. Оказание материальной помощи производится при наличии экономии фонда оплаты труда на основании:
* заявления работника, с указанием обстоятельств, из-за которых он вынужден обратиться за материальной помощью, и приложить подтверждающие документы;
* ходатайства профсоюзного комитета;
* приказ руководителя.
1. Перечень документов, которые работнику следует приложить к заявлению для подтверждения обстоятельств, с возникновением которых работник обращается за материальной помощью:

|  |  |
| --- | --- |
| **Обстоятельства** | **Документы для подтверждения** |
| В случаях длительного лечения более 1 месяца (операции, травмы, онкологические заболевания) для частичного возмещения затраченных средств на лечение (в том числе при болезни ребенка работника) | Договор с медицинской организацией на операцию, лечение, справка-направление врача, рецепты, документы, подтверждающие практическую оплату |
| В случае смерти близкого родственника (мать, отец, ребенок, муж, жена) | Копия свидетельства о смерти, копии документов, подтверждающих родство |
| При стихийных бедствиях и несчастных случаях (краже, пожаре и т.п.) | Документы, подтверждающие факт чрезвычайно ситуации, выданные соответствующей организацией |
| Бракосочетание  | Копия свидетельства о заключении брака |
| Рождение ребенка | Копия свидетельства о рождении ребенка |

1. Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается директором учреждения в соответствии с настоящим Положением.
2. Оказание материальной помощи оформляется приказом директора учреждения.

Приложение № 6

к Коллективному договору,

утвержденного протоколом № 1

от «29» января 2020 г.

собрания трудового коллектива

# ПОЛОЖЕНИЕ

## об оплате труда работников

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законами Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, областным законом от 30.10.2009 № 100-з «Об оплате труда работников областных государственных учреждений», постановлением Администрации Смоленской области от 13.12.2017 N 856 «Об утверждении положения о системе оплаты труда работников организаций социального обслуживания граждан, находящихся в ведении Смоленской области», постановлением Администрации Смоленской области от 24.09.2008 № 517 «О введении новых систем оплаты труда работников областных государственных учреждений» (в редакции постановлений Администрации Смоленской области от 03.02.2016 N 26, от 29.07.2016 N 458, от 29.12.2016 N 798) устанавливает:

- порядок оплаты труда руководителя, его заместителей и главного бухгалтера ОГБУ СРЦН «Феникс» (далее также – учреждение);

- порядок оплаты труда работников ОГБУ СРЦН «Феникс»;

 - виды, размеры, порядок и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам ОГБУ СРЦН «Феникс» ;

- перечни должностей, профессий работников ОГБУ СРЦН «Феникс», относимых к основному персоналу, административно-управленческому персоналу, вспомогательному персоналу, профессий рабочих, занятых на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах.

1.2. Система оплаты труда, включающая в себя размеры окладов (должностных окладов), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается в учреждении коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами, нормативными правовыми актами Администрации Смоленской области, а также настоящим Положением.

1.3. Система оплаты труда устанавливается в ОГБУ СРЦН «Феникс» с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

- профессиональных стандартов;

- государственных гарантий по оплате труда;

- профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ), утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;

- минимальных размеров окладов (должностных окладов) по ПКГ, утвержденных нормативным правовым актом Администрации Смоленской области;

- размеров должностных окладов по должностям работников учреждения социального обслуживания, не отнесенным к ПКГ;

- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- мнения представительного органа работников.

1.4. Заработная плата работника учреждения зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и предельными размерами не ограничивается.

1.5. При повышении размеров окладов (должностных окладов) по ПКГ работников учреждения производится повышение в том же размере должностных окладов по должностям работников, не отнесенным к ПКГ.

1.6. Размер окладов (должностных окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливается в пределах фонда оплаты труда, сформированного на календарный год.

1.7. Руководитель ОГБУ СРЦН «Феникс» несет ответственность за своевременную и правильную оплату труда работников в соответствии с федеральным законодательством.

1.8. Основной персонал – работники учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом целей деятельности учреждения социального обслуживания.

Вспомогательный персонал – работники учреждения, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом учреждения социального обслуживания целей деятельности.

Административно-управленческий персонал – работники учреждения, занятые организацией оказания услуг (выполнения работ), а также работники учреждения социального обслуживания, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения социального обслуживания.

1.9. При разработке системы оплаты труда в учреждении устанавливается дифференциация оплаты труда работников с учетом выполнения работ различной сложности, качества оказываемых услуг (работ) и эффективности деятельности. Система оплаты труда, установленная в учреждении социального обслуживания, должна обеспечить дифференциацию оплаты труда основного и прочего персонала, оптимизацию расходов на административно-управленческий и вспомогательный персонал.

При этом предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения должна составлять не более 40 процентов.

Заработная плата работника административно-управленческого персонала не должна превышать заработную плату руководителя учреждения.

Руководителем учреждения социального обслуживания обеспечивается соотношение средней заработной платы основного и вспомогательного персонала учреждения в кратности от 1,4 до 2.

# 2. Порядок оплаты труда руководителя, его заместителей

## и главного бухгалтера ОГБУ СРЦН «Феникс»

Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.1. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения социального обслуживания.

2.2. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения социального обслуживания.

2.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера в соответствии с пунктом 4.1 раздела 4 настоящего Положения.

2.4. К выплатам стимулирующего характера руководителя, его заместителей руководителей и главного бухгалтера учреждения относятся:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- премиальные выплаты по итогам работы.

Размеры выплат стимулирующего характера руководителю учреждения определяются с учетом эффективности деятельности учреждения социального обслуживания и его руководителя. Показатели эффективности деятельности, критерии и порядок ее оценки устанавливаются правовым актом руководителя органа исполнительной власти Смоленской области, уполномоченного в сфере социального обслуживания граждан.

Размеры выплат стимулирующего характера руководителю учреждения социального обслуживания устанавливаются правовым актом руководителя органа исполнительной власти Смоленской области, уполномоченного в сфере социального обслуживания граждан.

Размеры выплат стимулирующего характера заместителям руководителя учреждения и главному бухгалтеру определяются с учетом эффективности деятельности учреждения и работников на основании утвержденных в ОГБУ СРЦН «Феникс» показателей эффективности деятельности и критериев их оценки.

Размеры выплат стимулирующего характера заместителям руководителя учреждений социального обслуживания и главному бухгалтеру устанавливаются локальными нормативными актами ОГБУ СРЦН «Феникс.

2.5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения социального обслуживания и среднемесячной заработной платы работников учреждения социального обслуживания (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) устанавливается в кратности 1 к 4,5 за отчетный год.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения социального обслуживания и среднемесячной заработной платы работников учреждения социального обслуживания (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) устанавливается в кратности 1 к 4 за отчетный год.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей руководителей, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год и не должно превышать предельный уровень, предусмотренный абзацами первым и вторым настоящего пункта. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

# 3. Порядок оплаты труда работников ОГБУ СРЦН «Феникс»

Заработная плата работников ОГБУ СРЦН «Феникс» состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.1. Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения социального обслуживания определяются на основе отнесения занимаемых ими должностей (профессий) к квалификационным уровням ПКГ.

Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения устанавливаются в локальных нормативных актах ОГБУ СРЦН «Феникс» с учетом средств, предусмотренных на оплату труда работников, но не ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), утверждаемых нормативным правовым актом Администрации Смоленской области, устанавливающим размеры базовых окладов (должностных окладов) по ПКГ.

3.2. Оплата труда высококвалифицированных рабочих ОГБУ СРЦН «Феникс», занятых на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах, может производиться исходя из размера минимального оклада, установленного в соответствии с 4-м квалификационным уровнем ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня».

В учреждении социального обслуживания могут применяться также перечни профессий рабочих, занятых на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах, утвержденные в других отраслях, при условии выполнения рабочими соответствующих видов работ.

Установление высококвалифицированным рабочим окладов в размере, предусмотренном абзацем первым настоящего пункта, производится строго в индивидуальном порядке с учетом квалификации, объема и качества выполняемых ими работ и может носить как постоянный, так и временный характер.

3.3. Оплата труда специалистов, привлекаемых в качестве консультантов, не являющихся штатными работниками учреждения социального обслуживания, осуществляется в порядке, установленном для областных государственных учреждений соответствующих отраслей.

3.4. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются работникам учреждения в соответствии с видами, размерами, порядком и условиями осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера согласно разделам 4 и 5 настоящего Положения.

# 4. Виды, размеры, порядок и условия

## осуществления выплат компенсационного характера работникам

## ОГБУ СРЦН «Феникс»

4.1. К выплатам компенсационного характера работникам ОГБУ СРЦН «Феникс» относятся:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором);

- доплаты за сверхурочную работу;

- доплаты за работу в ночное время;

- доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам) или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами и указами Президента Российской Федерации.

4.2. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации в повышенном размере.

Установление повышенного размера оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда производится по результатам специальной оценки условий труда в размере не менее 4 процентов оклада (должностного оклада), установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников в порядке, предусмотренном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации, либо коллективным договором, трудовым договором.

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то повышение оплаты труда не производится.

Руководитель учреждения социального обслуживания принимает меры по проведению специальной оценки условий труда, разработке и реализации мероприятий по улучшению условий труда на рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда.

4.3. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата, которая устанавливается в процентах к окладу (должностному окладу) или в абсолютном размере.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.4. Работникам учреждения социального обслуживания сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры доплаты за сверхурочную работу определяются локальным нормативным актом, коллективным договором или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.5. Работникам учреждения социального обслуживания производится доплата за работу в ночное время в размере 50 процентов оклада (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22.00 часов вечера до 6.00 часов утра.

4.6. Работникам учреждения социального обслуживания работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

Работникам, получающим оклад (должностной оклад), доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни составляет не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего   времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части  оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры указанной доплаты устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.7. Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размерах и порядке, определенных законодательством Российской Федерации.

# 5. Виды, размеры, порядок и условия

## осуществления выплат стимулирующего характера работникам

## ОГБУ СРЦН «Феникс»

5.1. В целях стимулирования работников к повышению качества выполняемой работы, а также их поощрения за выполненную работу в ОГБУ в пределах средств, предусмотренных на оплату труда, устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

Размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников, с учетом перечня видов выплат стимулирующего характера, установленных настоящим Положением.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом разрабатываемых в ОГБУ СРЦН «Феникс» показателей эффективности деятельности работников и критериев их оценки.

К выплатам стимулирующего характера работникам учреждения относятся:

- надбавка за продолжительность непрерывной работы;

- надбавка за классность;

- надбавка за особый режим работы;

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- выплаты за качество выполняемых работ;

- премиальные выплаты по итогам работы за определенный период.

- премиальные выплаты за качество оказания социальных услуг отдельным категориям работников;

5.2. Надбавка за продолжительность непрерывной работы устанавливается работникам учреждения в размере 20 процентов оклада (должностного оклада) за первые три года и в размере 10 процентов оклада (должностного оклада) за последующие два года непрерывной работы, но не выше 30 процентов оклада (должностного оклада).

Порядок исчисления стажа работы, дающего право на получение надбавки за продолжительность непрерывной работы, приведен в приложении № 6 к настоящему Положению.

5.3. Надбавка за классность устанавливается водителям автомобилей за управление транспортными средствами различных категорий.

Надбавка за классность устанавливается:

- в размере 10 процентов оклада – за управление легковыми и грузовыми автомобилями всех видов, отнесенными к транспортным средствам категорий «B», «C» и «E», или управление автобусами, отнесенными к транспортным средствам категорий «D» или «D» и «E»;

- в размере 20 процентов оклада – за управление легковыми и грузовыми автомобилями и автобусами всех видов, отнесенными к транспортным средствам категорий «B», «C», «D» и «E».

5.4. Надбавка за особый режим работы может устанавливаться водителям автомобилей.

Надбавка за особый режим работы устанавливается в размере до 50 процентов оклада.

Установление надбавки за особый режим работы может носить как постоянный, так и временный характер.

5.5. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам учреждения за высокие достижения в работе, выполнение особо важных или срочных работ, а также за напряженность в труде.

Указанные выплаты устанавливаются на определенный срок, но не более одного года локальным нормативным актом руководителя ОГБУ СРЦН «Феникс» на основании представления руководителя структурного подразделения учреждения. Выплаты отменяются при ухудшении показателей выполнения работ или окончании выполнения особо важных или срочных работ.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются в процентах от оклада (должностного оклада) или в абсолютном размере и предельными размерами не ограничиваются.

 5.6. Выплаты за качество выполняемых работ.

В целях стимулирования работников к повышению качества выполняемой работы работникам устанавливаются следующие надбавки:

- надбавки за наличие почетного звания;

- надбавки за наличие ученой степени;

- надбавки за наличие квалификационной категории;

- надбавки за масштаб управления;

- надбавки за специфику работы.

 В целях реализации указов Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 28 декабря 2012 года № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», в части поэтапного повышения средней заработной платы отдельных категорий работников, усиления мотивации работников к повышению качества оказания социальных услуг и в соответствии с областным законом от 30.10.2009 № 100-з «Об оплате труда работников областных государственных учреждений», постановлением Администрации Смоленской области от 06.05.2014 № 327 «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения в Смоленской области (2013-2018 годы)» отдельным категориям работников устанавливается выплата за качество выполняемых работ:

- врачам, врачам-руководителям структурных подразделений;

- среднему медицинскому персоналу;

- педагогическим работникам;

- социальным работникам.

 5.6.1. Надбавка за наличие почетного звания устанавливается в размере 10 процентов должностного оклада:

- педагогическим работникам, имеющим почетные звания «Заслуженный учитель», «Заслуженный преподаватель»;

- врачам, имеющим почетное звание «Заслуженный врач»;

- работникам, имеющим почетное звание «Заслуженный работник социальной защиты населения Российской Федерации»;

- работникам культуры, имеющим почетные звания «Заслуженный артист», «Заслуженный деятель искусств», «Заслуженный работник культуры».

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается в размере 20 процентов должностного оклада:

- врачам, имеющим почетное звание «Народный врач»;

- педагогическим работникам, имеющим почетное звание «Народный учитель»;

- работникам культуры, имеющим почетные звания «Народный артист», «Народный художник».

При наличии у работника учреждения социального обслуживания двух и более почетных званий надбавка за наличие почетного звания устанавливается по одному из оснований по выбору работника.

Надбавка за наличие почетного звания производится только по основной работе. При выполнении работы по совместительству и совмещению надбавка не производится.

Установление надбавки за наличие почетного звания производится со дня присвоения почетного звания.

5.6.2. Надбавка за наличие ученой степени устанавливается в размере 10 процентов должностного оклада работникам учреждения социального обслуживания, имеющим ученую степень кандидата наук.

Надбавка за наличие ученой степени устанавливается в размере 20 процентов должностного оклада работникам учреждения социального обслуживания, имеющим ученую степень доктора наук.

 Надбавка за наличие ученой степени устанавливается работникам, имеющим ученые степени кандидата или доктора наук по направлениям образования, имеющим приоритетное значение в сфере социальной защиты населения (социальное, педагогическое, юридическое, экономическое, медицинское), работающим по соответствующему профилю.(Приложение №16).

 Выплата надбавки за ученую степень производится:

- работникам, имеющим ко дню начала работы ученую степень, – со дня начала работы;

- работникам, которым ученая степень присуждена в период выполнения трудовой функции, в том числе и впервые, – с даты вступления в силу решения о присуждении ученой степени (со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома доктора наук или кандидата наук).

Основанием для установления надбавки являются копии документов о присуждении ученой степени.

Работникам учреждения социального обслуживания, имеющим несколько ученых степеней по профилю работы в учреждении социального обслуживания, устанавливается надбавка за одну ученую степень, имеющая максимальное значение.

При наличии у работника учреждения социального обслуживания почетного звания и ученой степени ему устанавливается только одна из надбавок (надбавка за почетное звание или надбавка за ученую степень), имеющая максимальное значение.

5.6.3. Надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается работникам учреждения социального обслуживания, имеющим квалификационную категорию, должности которых относятся:

- к ПКГ должностей медицинских и фармацевтических работников;

- к ПКГ должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг;

- к ПКГ должностей работников культуры, искусства и кинематографии;

- к ПКГ должностей работников образования.

Надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается работникам, имеющим:

- II квалификационную категорию, – в размере 10 процентов должностного оклада;

- I квалификационную категорию, – в размере 20 процентов должностного оклада;

- высшую квалификационную категорию, – в размере 30 процентов должностного оклада.

Надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается работникам учреждения при работе по специальности, по которой им присвоена квалификационная категория.

Врачам – руководителям структурных подразделений надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается в случае, когда специальность, по которой им присвоена квалификационная категория, соответствует профилю возглавляемого ими подразделения.

Присвоение квалификационной категории медицинским, фармацевтическим, педагогическим работникам и работникам культуры учреждения социального обслуживания производится в порядке, установленном для аналогичных должностей работников областных государственных учреждений соответствующих отраслей.

Установление надбавки за наличие квалификационной категории производится с даты подписания приказа органа (организации социального обслуживания), при котором создана аттестационная комиссия, о присвоении квалификационной категории.

5.6.4. Надбавка за масштаб управления устанавливается работникам, занимающим должности главного инженера, директора котельной, начальника гаража, начальника отдела кадров, начальника отдела охраны труда и техники безопасности, начальника отдела материально-технического снабжения, начальника газовой службы, заведующего производством (шеф-повара), в учреждении социального обслуживания, отнесенных:

- к I группе по оплате труда, – в размере 30 процентов должностного оклада;

- ко II группе по оплате труда, – в размере 20 процентов должностного оклада;

- к III группе по оплате труда, – в размере 10 процентов должностного оклада.

Показатели отнесения учреждения социального обслуживания к группам по оплате труда приведены в приложении № 8 к настоящему Положению.

5.6.5. Надбавка за специфику работы устанавливается за работу в опасных для здоровья и тяжелых (особо тяжелых) условиях труда следующим работникам:

- всем работникам социально-реабилитационных центров для несовершеннолетних – в размере 20 процентов оклада (должностного оклада);

- работникам, занимающим должности медицинской сестры кабинета физиотерапии (медицинской сестры по физиотерапии), медицинского дезинфектора, дезинфектора, инструктора-дезинфектора, медицинского персонала и специалистов, работающих на лазерных установках, занятых на работах с разными условиями вредности или опасности, – в размере 30 процентов должностного оклада.

Надбавка за специфику работы устанавливается по одному из указанных выше оснований, предусматривающих более высокий размер надбавки.

Указанные выплаты устанавливаются локальным нормативным актом руководителя ОГБУ СРЦН «Феникс».

5.7. Порядок и условия осуществления премиальных выплат по итогам работы устанавливаются локальным нормативным актом руководителя ОГБУ СРЦН «Феникс» с учетом мнения представительного органа работников.

Размер премиальных выплат по итогам работы может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении от оклада (должностного оклада) работника. Премиальные выплаты по итогам работы предельными размерами не ограничиваются.

5.8. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда работников ОГБУ СРЦН «Феникс», а также средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляемых учреждением социального обслуживания на оплату труда работников.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на определенный период в течение соответствующего календарного года.

 5.9. Премиальные выплаты за качество оказания социальных услуг отдельным категориям работников устанавливаются в пределах фонда оплаты труда работников ОГБУ СРЦН «Феникс», а также средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляемых учреждением социального обслуживания на оплату труда работников.

Размеры премиальных выплат за качество устанавливаются локальным нормативным актом руководителя учреждения социального обслуживания.

Премиальные выплаты за качество устанавливаются на определенный период в течение соответствующего календарного года.

# Порядок проведения работы по определению размеров окладов

## (должностных окладов) работников ОГБУ СРЦН «Феникс»

1. Для проведения работы по определению размеров окладов (должностных окладов) работников учреждения, а также размеров выплат за продолжительность непрерывной работы, за классность, за особый режим работы приказом руководителя учреждения создается постоянно действующая тарификационная комиссия, в состав которой входят главный бухгалтер, работник, занимающийся вопросами кадров, представитель профсоюзного комитета или иного представительного органа работников учреждения, а также другие лица, привлекаемые руководителем к данной работе. Председателем тарификационной комиссии является руководитель учреждения или его заместитель.

Тарификационная комиссия руководствуется в своей работе настоящим Положением.

2. По результатам работы тарификационной комиссии составляются тарификационные списки:

- для работников учреждения социального обслуживания - тарификационный список (далее - тарификационный список работников);

- для руководителя учреждения, заместителей руководителя, главного бухгалтера и работника.

Тарификационные списки составляются ежегодно по состоянию на 1 января и подписываются всеми членами тарификационной комиссии.

3. Тарификационный список работников заполняется по всем профессиям рабочих и должностям служащих каждого структурного подразделения учреждения в последовательности, соответствующей структуре штатного расписания, за исключением должностей руководителя учреждения, его заместителей и главного.

4. В графу 36 «Дополнительные сведения» тарификационного списка работников вносятся исходные данные для установления оклада (должностного оклада) отдельных категорий работников, а именно:

- квалификационная категория;

- ученая степень;

- почетное звание;

- номер приказа, согласно которому оплата труда высококвалифицированных рабочих устанавливается в соответствии с пунктом 3.3 раздела 3 настоящего Положения.

5. Вакантные профессии рабочих (должности служащих) отражаются в тех структурных подразделениях, где они имеются.

В тарификационных списках работников месячный фонд заработной платы рассчитывается по вакантным профессиям рабочих (должностям служащих) определяется в размере ½ (одной второй) от максимальной величины надбавки за продолжительность непрерывной работы.

6. В тарификационном списке работников не отражаются:

- доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;

- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

- премиальные выплаты по итогам работы.

Приложение № 7

к Коллективному договору,

утвержденного протоколом № 1

от «29» января 2020 г.

собрания трудового коллектива

**Список работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда**

В соответствии со ст. 146, 147 ТК РФ, ФЗ «О специальной оценке условий труда» от 28.12.2013 № 426 – ФЗ, областным законом от 30.10.2009 № 100-З «Об оплате труда работников областных государственных учреждений», постановлением Администрации Смоленской области от 13.12.2017 № 856 «Об утверждении положения о системе оплаты труда работников организаций социального обслуживания граждан, находящихся в ведении Смоленской области»», постановлением Администрации Смоленской области от 24.09.2008 № 517 «О введении новых систем оплаты работников областных государственных учреждений» (в редакции постановлений Администрации Смоленской области от 03.02.2016 № 26, от 29.07.2016 №458, от 29.12.2016 № 798), аттестацией рабочих мест по условиям труда, проведенной ООО «ВВА Эксперт» в 2016 г., утвержденной приказом директора ОГБУ СРЦН «Феникс» от 20.06.2016 № 127, положением об оплате труда, утвержденным приказом директора ОГБУ СРЦН «Феникс» от 26.12.2017 № 214, установить надбавку в размере 4% к окладу (должностному окладу) следующим категориям работников:

1. Шеф-повар, работающий у плиты.
2. Повар, работающий у плиты.
3. Оператор стиральных машин.
4. Медработники.

Директор Н.В. Сулимова

Приложение № 8

к Коллективному договору,

утвержденного протоколом № 1

от «29» января 2020 г.

собрания трудового коллектива

**«Согласовано» «Утверждаю»**

Председатель Профкома Директор

ОГБУ СРЦН «Феникс» ОГБУ СРЦН «Феникс»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А. Журова \_\_\_\_\_\_\_Н.В. Сулимова

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРСОНАЛЕ**

* + 1. **Общие положения**
1. Настоящее положение определяет концепцию взаимодействия персонала учреждения и ее руководителей и этику.
2. Настоящее положение разработано в целях ознакомления с имиджем учреждения, с нормами поведения работников, и предназначено для персонала учреждения.
3. Персонал учреждения – это работники учреждения, с которыми заключены трудовые договоры.
4. Каждый работник учреждения должен руководствоваться при исполнении своих трудовых обязанностей корпоративными нормами и ценностями, определенными настоящим Положением.
5. **Основные принципы организации труда и взаимоотношений руководства учреждения и персонала**
6. Трудовая деятельность в учреждении осуществляется исходя из следующих основных принципов:
* принцип законности;
* принцип доверия – любой работник может рассчитывать на предварительное уведомление об изменениях, происходящих в учреждении и касающихся данного работника;
* принцип стремления к повышению качества оказываемых услуг – любая функция работника должна быть направлена на улучшение качества предоставления учреждением услуг;
* принцип стабильности трудовых отношений – учреждение стремится к долгосрочным отношениям с персоналом;
* принцип равных возможностей – любой работник учреждения имеет равные возможности на повышение квалификации, перевод на другие должности в учреждении в соответствии с его профессиональной подготовкой и квалификацией;
* принцип обязательности для всех работников решений администрации учреждения;
* принцип подконтрольности и подотчетности деятельности работников, ответственности работников за неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих обязанностей;
* принцип внепартийности (в учреждении не создаются структуры политических партий и движений. Работники при исполнении должностных обязанностей не руководствуются решениями партий, политических движений и иных общественных объединений, в которых они могут состоять);
* принцип справедливого вознаграждения по трудовому вкладу;
* принцип обеспечения прав на охрану труда и социальную защищенность работников учреждения.
1. Трудовая деятельность работников учреждения регулируется Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами Российской Федерации, а также внутренними локальными нормативными документами.
2. **Основные права и обязанности персонала**
	1. Работник учреждения обязан:
* осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с должностной инструкцией, условиями трудового и коллективного договора в пределах предоставленных ему прав;
* исполнять приказы, распоряжения и поручения вышестоящего руководства;
* обеспечивать высокую культуру своей производственной деятельности;
* поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей, стремиться к самосовершенствованию, быть инициативным;
* соблюдать установленные в учреждении внутренний трудовой распорядок, деловой стиль во внешнем виде и нормы этикета, производственную и финансовую дисциплину, обладать высокой внутренней культурой и самодисциплиной, не совершать действий, приводящих к подрыву деловой репутации учреждения;
* соблюдать номы деловой этики по отношению к членам коллектива и иным лицам, находящимся на территории учреждения;
* бережно относиться к имуществу учреждения, принимать меры по предотвращению ущерба, который может быть причинен учреждению;
* не разглашать коммерческую и иную информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной ему в процессе выполнения трудовых обязанностей;
* не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в России, так и за рубежом, сведения, полученные в силу служебного положения, определенные специальными документами учреждения как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред учреждению или ее работникам;
* полностью разделять и поддерживать выдвигаемые учреждением корпоративные ценности;
* содействовать формированию духа сплоченной команды, строить взаимоотношения с коллегами на доброжелательной основе, оказывая им при необходимости профессиональную поддержку и помощь;
* соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, правила  противопожарной безопасности и производственной санитарии;
* поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
* эффективно использовать применяемые в работе технические средства и оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.
1. За полученные от администрации материальные и технические средства, необходимые для выполнения своей работы, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ С работниками, непосредственно обслуживающими материальные и денежные ценности, заключаются договоры о полной материальной ответственности.
2. Работник имеет право:
* требовать при заключении трудового договора письменного закрепления в нем (или должностной инструкции) содержания и объема своих должностных обязанностей и обеспечения организационно-технических условий для их исполнения;
* обращаться с предложениями и замечаниями непосредственно к руководству подразделения или учреждения;
* запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей и обеспечивающих служб необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы;
* выступать с предложениями и замечаниями по вопросам организации труда;
* получать информацию о системе, порядке и размере материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсаций и льгот, установленных в учреждении;
* участвовать в конкурсах на замещение вакантных, в том числе вышестоящих, должностей;
* на продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы и уровня квалификации;
* на получение материальной помощи на условиях и в порядке, установленных в учреждении;
* знакомиться со всеми материалами личного дела, результатами аттестации, отзывами и другими материалами о своей деятельности;
* на судебную защиту своих интересов;
* предоставлять информацию, содержащую служебную и коммерческую тайну, только в связи с возбуждением уголовного дела и в иных прямо предусмотренных законом случаях, уведомив об этом непосредственного руководителя.
	1. Работникам запрещено:
* давать негативную личную оценку других работников и клиентов;
* использовать нецензурную лексику;
* разговаривать на повышенных тонах, неформальное общение и обращение на «ты» в общении с посетителями и в общении между работниками в присутствии посетителей учреждения;
* вступать в неформальные отношения с воспитанниками учреждения.
1. **Права и обязанности руководства учреждения**
2. Администрация учреждения обязана:
* соблюдать законодательство о труде, условия, предусмотренные трудовыми и коллективными договорами;
* обеспечивать социальное страхование всех работников и выплату социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством РФ;
* организовать труд работников;
* обеспечить работников необходимыми техническими средствами, оборудованием, принадлежностями и оргтехникой;
* создавать безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам;
* обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины;
* соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;
* способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
* способствовать созданию в трудовом коллективе заинтересованности в успехе работы учреждения;
* проводить мероприятия, направленные на повышение работоспособности персонала, его заинтересованности в укреплении стабильного положения и устойчивой деятельности учреждения.
1. Администрация  учреждения вправе:
* требовать от работников учреждения выполнения ими обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией;
* требовать от работников учреждения соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха, соблюдения норм, установленных настоящим Положением, иными локальными нормативными актами;
* взыскивать в установленном действующим законодательством порядке с работников учреждения за прямой действительный ущерб, причиненный учреждению, за недостачу, утрату, присвоение, порчу материальных ценностей. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им учреждению, так и за ущерб, возникший у учреждения в результате возмещения ею ущерба иным лицам;
* изменять данное Положение в соответствии с целями и принципами учреждения.

       5.3. Администрация учреждения выступает в качестве работодателя и при этом:

* – подчеркивает уважение к правам, индивидуальности и ценности каждого работника путем его поощрения к высокопроизводительному труду в доброжелательной и стимулирующей трудовую активность атмосфере, стремление к открытым и доверительным отношениям;
* предоставляет всем работникам равные возможности для реализации индивидуальных способностей, обеспечивая объективную оценку результатов за качественно выполненную работу;
* заинтересована в высоких этических стандартах во всех аспектах производственной деятельности и личной ответственности каждого работника за качество выполняемой работы;
* приветствует конструктивную критику и поощряет инициативу работников;
* способствует объединению работников в цельный трудовой коллектив, созданию в нем здоровой творческой и морально-психологической обстановки, обеспечению духа солидарности и чувства заинтересованности всего персонала в успехе учреждения как основы его благополучия;
* внимательно относится к нуждам, запросам и потребностям работников. Осуществляя свои права и обязанности, администрация учреждения стремится к созданию профессионального коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности учреждения, в его стабильном положении, устойчивой финансовой деятельности.
1. **Требования к непосредственному рабочему месту работника**
2. Территория учреждения – все помещения, в том числе коридоры и места общего пользования, расположенные внутри входных дверей учреждения и находящихся под контролем работодателя.
3. Рабочие помещения – комнаты, находящиеся на территории учреждения, в которых работники исполняют свои трудовые обязанности.
4. Непосредственное рабочее место работника – это основные средства (стол, кресло и т.п.), закрепленные за работником и используемые им для осуществления производственной деятельности, совокупность документов, материалов, инструментов, оборудования, расположенного на (в) указанных предметах.
5. На непосредственном рабочем месте работник должен поддерживать чистоту и порядок. По окончании рабочего дня работник должен убрать все документы и бумаги в шкафы и ящики рабочего стола.
6. Курение, распитие алкогольных напитков, употребление наркотических средств в помещениях и на территории учреждения категорически запрещено.
7. **Отношение к ресурсам и оборудованию учреждения**
8. Работники обязаны принимать все необходимые меры по сохранению материальных и технических средств, предоставленных им учреждением для исполнения трудовых обязанностей, а также бережно обращаться с имуществом учреждения.
9. Личные международные и междугородние звонки с телефонов учреждения за его счет запрещены. На произведение таких звонков необходимо получить разрешение у директора или его заместителей.
10. Использование технических средств учреждения (компьютер, факс, копировальный аппарат и т.п.) в личных целях без получения специального разрешения запрещено.
11. Запрещено использовать личное имущество других работников без их разрешения.
12. Запрещено уносить с территории учреждения имущество (предметы или материалы), принадлежащие учреждению, без получения соответствующего разрешения.
13. **Внешний вид работников**
14. Каждый работник должен выглядеть аккуратно. Одежда и обувь должны быть опрятными и чистыми.
15. Мужчины должны быть выбриты либо иметь аккуратно подстриженные усы/бороду.
16. Не территории учреждения обязательно использование сменной обуви.
17. Запрещено находиться на непосредственном рабочем месте в верхней одежде, а также в головных уборах.
18. Обязательно ношение бейджей с указанием наименования учреждения, должности, имени и фамилии.
19. **Заключительные положения**
20. Настоящее Положение является обязательным для руководства учреждения и других работников.
21. Работник учреждения знакомится с настоящим Положением до подписания трудового договора.
22. Текущий контроль за выполнением норм, изложенных в Положении, возложен на непосредственного руководителя работника, периодический контроль – на специалиста по кадрам.

Приложение № 9

к Коллективному договору,

утвержденного протоколом № 1

от «29» января 2020 г.

собрания трудового коллектива

**«Согласовано» «Утверждаю»**

Председатель Профкома Директор

ОГБУ СРЦН «Феникс» ОГБУ СРЦН «Феникс»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А. Журова \_\_\_\_\_\_\_Н.В. Сулимова

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ИНФОРМАЦИИ**

1. **Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским [кодексом](http://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=340325&date=21.01.2020) Российской Федерации и иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации в целях:
* защиты интересов учреждения на случай раскрытия (передачи) конфиденциальной информации, в т.ч. персональные данные сотрудников, которая не предназначена для широкого распространения, независимо от вида носителя, на котором она зафиксирована, т.е. для служебного пользования;
* предотвращения несанкционированных действий по уничтожению, модификации, копированию конфиденциальной информации (в т.ч. информации, находящейся в информационных системах);
* предотвращения распространения конфиденциальной информации, несанкционированного доступа к информации и информационным системам, каналам связи, хищения, утраты (уничтожения) конфиденциальной информации.
1. Действие настоящего Положения распространяется на работников учреждения, которые осуществляют работу с конфиденциальной информацией, в т.ч. персональными данными работников.
2. Работники учреждения, имеющие доступ к конфиденциальной информации, ознакамливаются с настоящим Положением под подпись.
3. Работники учреждения должны знать, какая конфиденциальная информация, в т.ч. персональные данные работников, подлежит защите.
4. Работники учреждения должны знать, кому из работников учреждения разрешено работать с конфиденциальной информацией, в т.ч. персональными данными работников.
5. В случае попытки третьих лиц, при отсутствии у них законных оснований, получить конфиденциальную информацию, в т.ч. персональные данные работников, работник незамедлительно обязан сообщить об этом директору учреждения или уполномоченному должностному лицу, назначенному приказом директора.
6. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения в установленном порядке директором учреждения.
7. **Информация, являющаяся конфиденциальной**
8. Конфиденциальная информация, в т.ч. персональные данные работников, определены в пунктах 2.2. и 2.3. настоящего Положения, а также действующим законодательством Российской Федерации.
9. Информация является конфиденциальной, в т.ч. персональные данные работников учреждения, если эта информация:
* имеет действительную или потенциальную ценность в силу неизвестности ее посторонним лицам;
* к такой информации нет свободного доступа на законном основании.
1. Конфиденциальной информацией учреждения является:
2. **Информация об управлении учреждением**:
* о применяемых оригинальных методах управления учреждением;
* о подготовке, принятии и исполнении отдельных решений директора учреждения, его заместителей, руководителей структурных подразделений;
* о целях, предмете, фактах проведения и результатах совещаний учреждения;
* о результатах различного рода проверок учреждения.
	+ 1. **Информация о финансовом положении учреждения**:
* о содержании регистров бухгалтерского учета и внутренней бухгалтерской отчетности;
* о долговых обязательствах учреждения;
* о заработной плате сотрудников учреждения.
	+ 1. **Информация о педагогической деятельности учреждения**:
* о целях, задачах и программах перспективных разработок;
* об особенностях используемых и разрабатываемых технологий оказываемых услуг и специфики их применения;
* о предполагаемых проектах по внедрению новых программ и методик их применения.
	+ 1. **Информация о персональных данных воспитанников учреждения и их семей**:
* сведения о состоянии здоровья;
* местожительство;
* социальный статус несовершеннолетних и членов их семей;
* состояние банковских счетов воспитанников;
* наличие судимости воспитанников и членов их семей.
	1. К конфиденциальной информации не относятся сведения:
* содержащиеся в учредительных документах, в Уставе учреждения;
* содержащиеся в документах, подтверждающих факт внесения записи о юридическом лице в соответствующие государственные реестры;
* о численности, о составе работников, о системе оплаты труда, об условиях труда, в том числе об охране труда, о показателях травматизма, профессиональной заболеваемости и о наличии свободных рабочих мест;
* о нарушении законодательства РФ и о фактах привлечения к ответственности за совершение этих нарушений;
* о задолженности работодателя по выплате заработной платы и по иным социальным выплатам;
* о перечне лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени учреждения.
	1. В целях определения необходимости отнесения (проставления грифа «Для служебного пользования») созданной информации к конфиденциальной директором учреждения может быть создана комиссия по отнесению информации к конфиденциальной (далее – комиссия).
	2. Порядок работы, состав, полномочия комиссии определяются приказом директора.
1. **Порядок доступа к конфиденциальной информации**
2. Общие вопросы:
3. К конфиденциальной информации, в т.ч. персональным данным работников, воспитанников и их семей, имеют доступ:
* Работники учреждения, указанные в Приложении № 8.1 к настоящему Положению;
* Работники учреждения и иные лица, получившие доступ к информации с разрешения руководства учреждения.
1. Меры (средства и методы технической защиты конфиденциальности информации, в т.ч. с использованием информационных технологий) по ограничению доступа к конфиденциальной информации вправе установить, изменить, отменить директор учреждения.
2. Доступ работника учреждения к конфиденциальной информации.
3. Работники учреждения имеют право получать только ту конфиденциальную информацию, в т.ч. персональные данные сотрудников, которая необходима им для выполнения своих трудовых обязанностей.
4. Правом доступа (ознакомления) работников учреждения к конфиденциальной информации, в т.ч. персональным данным работников, обладают:
* Директор учреждения – ко всей конфиденциальной информации, в т.ч. к персональным данным сотрудников;
* Работники учреждения, указанные в Приложении № 8.1 к настоящему Положению, - к конфиденциальной информации, в т.ч. персональным данным работников, по вопросам, относящимся к их компетенции, в отношении работников подконтрольного структурного подразделения.
1. Конфиденциальная информация, в т.ч. персональные данные работников, в части, касающейся исполнения трудовых обязанностей каждого работника учреждения, доводится до сведения работников лицам, указанным в Приложении № 8.1 к настоящему Положению.
2. Доступ работников учреждения, не указанных в Приложении « 8.1 к настоящему Положению, к конфиденциальной информации, в т.ч. персональным данным работников, осуществляется на основании заявления работника о необходимости его ознакомления с определенной конфиденциальной информации, в т.ч. персональными данными работников в следующем порядке:
* работник учреждения передает на рассмотрение непосредственному своему руководителю, указанному в Приложении № 8.1. к настоящему Положению, заявление о необходимости ознакомления с конфиденциальной информацией, в т.ч. персональными данными работников, с указанием причин, по которым работнику необходима такая конфиденциальная информация, в т.ч. персональные данные работников;
* заявление должно быть рассмотрено непосредственным руководителем работника не позднее одного рабочего дня с момента его передачи;
* по итогам рассмотрения указанного заявления непосредственный руководитель работника принимает решение о необходимости ознакомления (или отсутствия такой необходимости) работника о запрашиваемой им конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных работников;
* решение о необходимости ознакомления с запрашиваемой им конфиденциальной информации, в т.ч. персональными данными работников должно быть согласовано с директором учреждения не позднее двух рабочих дней с момента принятия такого решения;
* ознакомление работников учреждения с конфиденциальной информацией, в т.ч. персональными данными работников, осуществляется лицами, определенными Приложением № 8.1 к настоящему Положению.
	1. Доступ третьих лиц к конфиденциальной информации, в т.ч. персональными данными работников.
1. Конфиденциальная информация, в т.ч. персональные данные работников, не может быть сообщена третьей стороне в целях, противоречащих законным правам и интересам учреждения.
2. В соответствии с действующим законодательством РФ правом на получение конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных работников учреждения, в пределах, необходимых для выполнения своих функций, обладают органы государственной власти, иные государственные органы, органы местного самоуправления по официальному запросу.
3. Учреждение на безвозмездной основе предоставляет конфиденциальную информацию, в т.ч. персональные данные работников по их мотивированному мнению. Мотивированное требование оформляется и передается учреждению в соответствии с действующим законодательством РФ.
4. **Порядок работы с конфиденциальной информацией**
5. Материальные носители конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных работников могут быть переданы работникам учреждения, имеющим доступ к такой информации в соответствии с настоящим Положением директором учреждения, уполномоченным должностным лицом, в порядке, определенным настоящим разделом.
6. По разрешению руководящих лиц учреждения, раскрытие конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных работников учреждения, третьим лицам возможно в случае привлечения их к деятельности, требующей знания такой информации, и только в том объеме, который необходим для реализации целей и задач учреждения, а также при условии принятия ими на себя обязательства не разглашать полученные сведения.
7. Предоставляемая учреждением конфиденциальная информация, в т.ч. персональные данные работников, связанная с деятельностью учреждения, работникам учреждения, третьим лицам не подлежит распространению:
* устно,
* письменно,
* путем демонстрации или передачи кому-либо соответствующих документов, чертежей, зарисовок, макетов или других предметов и т.д.

Нарушение данных обязательств считается совершенным, когда сведения, составляющие конфиденциальную информацию, предаются огласке и становятся достоянием лица или лиц, которые не должны располагать ими, что ведет к возникновению неблагоприятных последствий для учреждения или лиц, чьи персональные данные были преданы огласке.

* 1. При работе с документами или иными материальными носителями, содержащими конфиденциальную информацию, в т.ч. персональные данные работников, не допускается проставлять на них пометки, наносить повреждения (в т.ч. вырезать отдельные части, подвергать термической, световой обработке, загибать углы и т.д.) или осуществлять иные действия, которые могут причинить вред материальным носителям конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных работников.
	2. Копирование конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных работников с использование технических средств осуществляется только уполномоченным должностным лицом.
	3. В целях защиты конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных работников для распечатки (копирования) документов, содержащих конфиденциальную информацию, в т.ч. персональных данных работников, может применяться специальная бумага (не позволяющая делать идентичные копии), а также различные специальные средства и методы, позволяющие однозначно выявить источник и способ утечки конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных работников учреждения.
1. **Порядок хранения конфиденциальной информации**
2. Место хранения конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных работников определяется согласно приказу директора учреждения.
3. Хранение конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных работников осуществляется на персональных компьютерах, ноутбуках, устройствах памяти флэш, переносных жестких дисках и т.п.
4. Конфиденциальная информация, в т.ч. персональные данные работников должны храниться в папках с грифом «Для служебного пользования» отдельно от информации, не являющейся конфиденциальной информацией, в т.ч. персональных данных работников учреждения.
5. Вынос папок и/или документов и иных материальных носителей под грифом «Для служебного пользования» из помещения, где они хранятся, может быть осуществлен только с письменного разрешения директора учреждения или уполномоченного должностного лица.
6. Уничтожение конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных работников осуществляется на основании приказа директора учреждения с составлением акта об уничтожении материальных носителей (документов), содержащих конфиденциальную информацию, в т.ч. персональные данные работников.
7. **Ответственность за нарушение настоящего Положения**
8. Несоблюдение или нарушение настоящего Положения, влечет за собой дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.
9. Работник, который в связи с исполнением трудовых обязанностей получил доступ к конфиденциальной информации, в т.ч. персональным данным работников, обладателями которой является учреждение и его контрагенты, в случае умышленного или неосторожного разглашения этой информации, при отсутствии в действиях такого работника состава преступления, несет дисциплинарную и материальную ответственность в соответствии с законодательством РФ.
10. Лицо, которое использовало конфиденциальную информацию, в т.ч. персональные данные работников и не имело достаточных оснований считать использование данной информации незаконным, в том числе получило доступ к ней в результате случайности или ошибки, не может быть привлечено к ответственности.
11. По требованию обладателя конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных работников, лицо, указанное в п.6.3. настоящего Положения, обязано принять меры по охране конфиденциальности информации. При отказе такого лица принять указанные меры обладатель конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных работников вправе требовать в судебном порядке защиты своих прав.
12. Учреждение имеет право публично назвать конкретных нарушителей через средства массовой информации: печать, телевидение, радиовещание и т.п., а также предъявить требование о взыскании убытков.

Приложение № 9.1

к Коллективному договору,

утвержденного протоколом № 1

от «29» января 2020 г.

собрания трудового коллектива

**Список должностей работников учреждения, которые имеют доступ к конфиденциальной информации, в т.ч. персональным данным работников и персональным данным воспитанников учреждения:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Должность  | Примечание |
| 1. | Заместитель директора по АХР |  |
| 2. | Заместитель директора по ВРР |  |
| 3. | Главный бухгалтер |  |
| 4. | Ведущий бухгалтер |  |
| 5. | Специалист по кадрам |  |
| 6. | Ведущий юрисконсульт |  |
| 7. | Заведующий отделением социально-правовой помощи |  |
| 8. | Заведующий отделением социально-медицинской реабилитации |  |
| 9. | Заведующий отделением диагностики и социальной реабилитации |  |
| 10. | Социальный педагог |  |
| 11. | Специалист по социальной работе |  |
| 12. | Врач-педиатр |  |
| 13. | Врач-психиатр |  |
| 14. | Старшая медицинская сестра |  |
| 15. | Медсестра палатная |  |
| 16. | Экономист |  |
| 17. | Специалист в сфере закупок |  |
| 18. | Делопроизводитель |  |
| 19. | Педагог-психолог |  |

Директор Н.В. Сулимова

Приложение № 10

к Коллективному договору,

утвержденного протоколом № 1

от «29» января 2020 г.

собрания трудового коллектива

**«Согласовано» «Утверждаю»**

Председатель Профкома Директор

ОГБУ СРЦН «Феникс» ОГБУ СРЦН «Феникс»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А. Журова \_\_\_\_\_\_\_Н.В. Сулимова

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**ПЛАН САНИТАРНО-ОЗДРОВИТЕЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание работы** | **Сроки**  | **Ответственные** |
| 1. | **Организационная работа:*** проводить санитарно-просветительскую работу с техническим персоналом, работниками пищеблока, воспитателями, младшими воспитателями по вопросам санитарно-эпидемиологического режима учреждения;
* оформлять методический уголок в помощь воспитателю и младшему воспитателю по медицинским вопросам.
 | Согласно плануВ течение года | Заведующая отделениемЗаведующая отделением |
| 2. | **Лечебно-профилактическая работа:*** контролировать четкое выполнение санитарно-гигиенического режима. Следить за санитарным состоянием помещений, пищеблока, внешним видом работников, использованием моющих и дезинфицирующих средств;
* осуществлять контроль за уровнем освещенности рабочих мест, температурным режимом;
* санитарно-эпидемиологическая экспертиза с лабораторными инструментальными исследованиями.
 | ПостоянноПостоянно По плану ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Смоленской области» | Заведующая отделениемЗаведующая отделениемЗаведующая отделением |
| 3. | **Противоэпидемическая работа:*** обследование сотрудников на гельминты (энтеробиоз);
 |  |  |

Приложение № 11

к Коллективному договору,

утвержденного протоколом № 1

от «29» января 2020 г.

собрания трудового коллектива

**«Согласовано» «Утверждаю»**

Председатель Профкома Директор

ОГБУ СРЦН «Феникс» ОГБУ СРЦН «Феникс»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А. Журова \_\_\_\_\_\_\_Н.В. Сулимова

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ НА РАБОТУ И ПЕРИОДИЧЕСКИХ МЕДИЦИНСКИХ ОСМОТРОВ РАБОТНИКОВ ОГБУ СРЦН «ФЕНИКС»**

1. **Общие положения**
2. Настоящее Положение регламентирует прохождение предварительных и периодических медосмотров сотрудниками областного государственного бюджетного учреждения «Смоленский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Феникс» (далее – учреждение) в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.
3. Обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) при поступлении на работу (далее – предварительные осмотры) проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья лица, поступающего на работу, поручаемой ему работе, а также с целью раннего выявления и профилактики заболеваний.
4. Обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) (далее – периодические осмотры) проводятся в целях:
5. динамического наблюдения за состоянием здоровья работников, своевременного выявления заболеваний, начальных форм профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на состояние здоровья работников, формирования групп риска по развитию профессиональных заболеваний;
6. выявления заболеваний, состояний, являющихся медицинскими противопоказаниями для продолжения работы, связанной с воздействием вредных и (или) опасных производственных факторов, а так же работ, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний и формирования групп риска по развитию заболеваний, препятствующих выполнению поручаемой работнику работе;
7. своевременного проведения профилактических и реабилитационных мероприятий, направленных на сохранение здоровья и восстановление трудоспособности работников;
8. своевременного выявления и предупреждения возникновения и распространения инфекционных и паразитарных заболеваний;
9. предупреждения несчастных случаев на производстве.
10. Предварительные и периодические осмотры проводятся медицинскими организациями любой формы собственности, имеющими право на проведение предварительных и периодических осмотров, а также на экспертизу профессиональной пригодности в соответствии с действующими нормативными правовыми актами (далее – медицинские организации).
11. Обязанности по организации проведения предварительных и периодических осмотров работников возлагаются на директора учреждения. Ответственность за качество проведения предварительных и периодических осмотров работников возлагается на медицинскую организацию.
12. **Порядок проведения предварительных осмотров**
13. Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр (далее – направление), выданного лицу, поступающему на работу, работодателем, то есть руководителем учреждения.
14. Направление заполняется на основании утвержденного работодателем списка контингентов и в нем указывается:
* наименование работодателя;
* форма собственности и вид экономической деятельности работодателя по ОКВЭД;
* вид медицинского осмотра (предварительный или периодический);
* фамилия, имя, отчество лица, поступающего на работу (работника); дата рождения лица, поступающего на работу (работника);
* наименование структурного подразделения работодателя (при наличии), в котором будет занято лицо, поступающее на работу (занят работник);
* наименование должности (профессии) или вида работы;
* вредные и (или) опасные производственные факторы, а также вид работы в соответствии с утвержденным работодателем контингентом работников, подлежащих предварительным (периодическим) осмотрам.

Направление подписывается уполномоченным представителем работодателя с указанием его должности, фамилии, инициалов.

Направление выдается лицу, поступающему на работу (работнику), под подпись.

Работодатель (его представитель) обязан организовать учет выданных направлений.

1. Для прохождения предварительного осмотра лицо, поступающее на работу, представляет в медицинскую организацию следующие документы:
* направление;
* страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в форме электронного документа или на бумажном носителе;
* паспорт (или другой документ, удостоверяющий его личность);
* решение врачебной комиссии, проводившей обязательное психиатрическое освидетельствование (в случаях, предусмотренных законодательством РФ).

Лицо, поступающее на работу, вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях, медицинской организации, к которой данное лицо прикреплено для медицинского обслуживания и (или) из медицинской организации по месту жительства с результатами диспансеризации (при наличии).

1. Предварительный осмотр является завершенным в случае осмотра лица, поступающего на работу, всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объемы лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов, при наличии которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) факторов (далее – Перечень факторов) и Перечнем работ, при выполнении которых проводятся обязательные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников (далее – Перечень работ).
2. Заключение составляется в двух экземплярах, один из которых по результатам проведения медицинского осмотра выдается лицу, поступающему на работу, или завершившему прохождение периодического медицинского осмотра, на руки, а второй приобщается к медицинской карте данного лица.

1. **Организация и сроки проведения**
2. Частота проведения периодических осмотров определяется типами вредных и (или) опасных производственных факторов, воздействующих на работника, или видами выполняемых работ.
3. Периодические осмотры проводятся не реже, чем в сроки, указанные в Перечне факторов и Перечне работ.
4. Внеочередные медицинские осмотры (обследования) проводятся на основании медицинских рекомендаций, указанных в заключительном акте.
5. Периодические осмотры проводятся на основании поименных списков работников, подлежащих периодическим и (или) предварительным осмотрам (далее – поименные списки) с указанием вредных (опасных) производственных факторов, а также вида работы в соответствие с Перечнем факторов и Перечнем работ.
6. В списке контингента работников, подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинского осмотра, указывается:
* наименование профессии (должности) работника согласно штатному расписанию;
* наименование вредного производственного фактора согласно Перечню факторов, а также вредных производственных факторов, установленных в результате аттестации рабочих мест по условиям труда, в результате лабораторных исследований и испытаний, полученных в рамках контрольно-надзорной деятельности, производственного лабораторного контроля, а также используя эксплуатационную, технологическую и иную документацию на машины, механизмы, сырье и материалы, применяемые работодателем при осуществлении производственной деятельности.
1. Список контингента, разработанный и утвержденный работодателем, в 10-дневный срок направляется в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора по фактическому месту нахождения работодателя.
2. Перед проведением периодического осмотра работодатель (его уполномоченный представитель) обязан вручить лицу, направляемому на периодический осмотр направление на периодический медицинский осмотр, оформленное в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Положения.
3. Медицинская организация в 10-дневный срок с момента получения от работодателя поименного списка (но не позднее, чем за 14 дней до согласованной с работодателем датой начала проведения периодического осмотра) на основании указанного поименного списка составляет календарный план проведения периодического осмотра (далее – календарный план).

Календарный план согласовывается медицинской организацией с работодателем (его представителем) и утверждается руководителем медицинской организации.

Работодатель не позднее, чем за 10 дней до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения периодического осмотра, обязан ознакомить работников, подлежащих периодическому осмотру, с календарным планом.

1. При проведении предварительных и периодических медицинских осмотров всем обследуемым в обязательном порядке проводятся:
* анкетирование работников в возрасте 18 лет и старше в целях: сбора анамнеза, выявления отягощенной наследственности, жалоб, симптомов, характерных для неинфекционных заболеваний и состояний (стенокардии, перенесенной транзиторной ишемической атаки или острого нарушения мозгового кровообращения, хронической обструктивной болезни легких, заболеваний желудочно-кишечного тракта), определения факторов риска и других патологических состояний и заболеваний, повышающих вероятность развития хронических неинфекционных заболеваний (курения, риска пагубного потребления алкоголя, риска потребления наркотических средств и психотропных веществ без назначения врача);
* расчет на основании антропометрии (измерение роста, массы тела, окружности талии) индекса массы тела, для граждан в возрасте 18 лет и старше;
* клинический анализ крови (гемоглобин, цветной показатель, эритроциты, тромбоциты, лейкоциты, лейкоцитарная формула, СОЭ);
* клинический анализ мочи (удельный вес, белок, сахар, микроскопия осадка);
* электрокардиография в покое лиц 18 лет и старше;
* измерение артериального давления на периферических артериях, для граждан в возрасте 18 лет и старше);
* определение уровня общего холестерина в крови (допускается использование экспресс-метода) для граждан в возрасте 18 лет и старше;
* исследование уровня глюкозы в крови натощак (допускается использование экспресс-метода) для граждан в возрасте 18 лет и старше;
* определение относительного сердечно-сосудистого риска у граждан возрасте от 18 до 40 лет включительно. Сердечно-сосудистый риск определяется по шкале сердечно-сосудистого риска SCORE, при этом у граждан, имеющих сердечно-сосудистые заболевания атеросклеротического генеза, сахарный диабет второго типа и хроническое заболевание почек, уровень абсолютного сердечно-сосудистого риска по шкале риска SCORE не определяется и расценивается как очень высокий вне зависимости от показателей шкалы;
* определение абсолютного сердечно-сосудистого риска у граждан старше 40 лет;
* флюорография или рентгенография легких в двух проекциях (прямая и правая боковая) для граждан в возрасте 18 лет и старше. Флюорография, рентгенография легких не проводится, если гражданину в течение предшествующего календарного года проводилась флюорография, рентгенография (рентгеноскопия) или компьютерная томография органов грудной клетки;
* измерение внутриглазного давления при прохождении предварительного и периодического медицинского осмотра, начиная с 40 лет.

Все женщины осматриваются врачом-акушером-гинекологом с проведением бактериологического (на флору) и цитологического (на атипичные клетки) исследования; женщины в возрасте старше 40 лет проходят маммографию обеих молочных желез в двух проекциях. Маммография не проводится, если в течение предшествующих 12 месяцев проводилась маммография или компьютерная томография молочных желез.

Участие врача-терапевта, врача-психиатра и врача-нарколога при прохождении предварительного и периодического медицинского осмотра является обязательным для всех категорий обследуемых.

При прохождении предварительного и периодических медицинских осмотров все сотрудники учреждения 1 раз в год проходят следующих специалистов:

* дерматовенеролог;
* отоларинголог;
* стоматолог;
* инфекционист.
1. Сотрудники, не прошедшие предварительные и периодические медицинские осмотры и (или) имеющие медицинские противопоказания, к работе не допускаются.
2. Для прохождения периодического осмотра работник обязан прибыть в медицинскую организацию в день, установленный календарным планом и предъявить в медицинской организации документы, указанные в пункте 2.3. настоящего Положения.
3. Участники аварийных ситуаций или инцидентов, работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными веществами и производственными факторами с разовым или многократным превышением предельно допустимой концентрации (ПДК) или предельно допустимого уровня (ПДУ) по действующему фактору, работники, имеющие (имевшие) заключение о предварительном диагнозе профессионального заболевания, лица со стойкими последствиями несчастных случаев на производстве, а также другие работники, в случае принятия соответствующего решения врачебной комиссией, не реже одного раза в пять лет проходят периодические осмотры в центрах профпатологии и других медицинских организациях, имеющих право на проведение предварительных и периодических осмотров, на проведение экспертизы профессиональной пригодности и экспертизы связи заболевания с профессией.
4. В случае выявления врачом психиатром и (или) наркологом лиц с подозрением на наличие медицинских противопоказаний, соответствующих профилю данных специалистов, к допуску на работы с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также к работам, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, указанные лица, в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации, направляются для освидетельствования во врачебной комиссии, уполномоченной на то органом здравоохранения.
5. Периодический осмотр является завершенным в случае осмотра работника всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований.
6. По окончании прохождения работником периодического осмотра медицинской организацией оформляется медицинское заключение.
7. Данные о прохождении медицинских осмотров подлежат внесению в личные медицинские книжки и учету лечебно-профилактическими организациями государственной и муниципальной систем здравоохранения, а также органами, осуществляющими федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор.

Медицинские организации, проводившие периодические осмотры, предоставляют информацию о состоянии здоровья работников, в том числе и о результатах указанных осмотров с письменного согласия работника в Фонд социального страхования Российской Федерации по письменному запросу (далее – Фонд социального страхования).

1. По итогам проведения осмотров медицинская организация, не позднее чем через 30 дней после завершения периодического медицинского осмотра, обобщает результаты проведенных периодических осмотров работников и совместно с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного контроля и надзора в сфере обеспечения санитарноэпидемиологического благополучия населения и представителями работодателя, составляет заключительный акт.
2. В заключительном акте указывается:
* наименование медицинской организации, проводившей предварительный осмотр, адрес ее местонахождения и код по ОГРН;
* дата составления акта;
* наименование учреждения работодателя;
* численность работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
* численность работников, прошедших периодический медицинский осмотр с указанием пола, даты рождения, заключения медицинской комиссии;
* численность работников, не завершивших периодический медицинский осмотр;
* численность работников, не имеющих медицинские противопоказания к работе;
* численность работников, имеющих временные медицинские противопоказания к работе;
* численность работников, имеющих постоянные медицинские противопоказания к работе;
* численность работников, нуждающихся в проведении дополнительного обследования (заключение не дано);
* численность работников, нуждающихся в обследовании в центре профпатологии;
* численность работников, нуждающихся в амбулаторном обследовании и лечении;
* численность работников, нуждающихся в стационарном обследовании и лечении;
* численность работников, нуждающихся в санаторно-курортном лечении;
* численность работников, нуждающихся в диспансерном наблюдении;
* список лиц с установленным предварительным диагнозом профессионального заболевания с указанием пола, даты рождения; профессии (должности), вредных и (или) опасных производственных факторов и работ;
* перечень впервые установленных хронических соматических заболеваний с указанием класса заболеваний по Международной классификации болезней – 10 (далее - МКБ-10);
* перечень впервые установленных профессиональных заболеваний с указанием класса заболеваний по МКБ-10.
1. Заключительный акт утверждается председателем врачебной комиссии и заверяется печатью медицинской организации.
2. Заключительный акт составляется в четырех экземплярах и не позднее 5 рабочих дней выдается: лицу, поступающему на работу, второй – приобщается к медицинской карте, оформляемой в медицинской организации, в которой проводился предварительный осмотр, третий – направляется работодателю, четвертый – в медицинскую организацию, к которой лицо, поступающее на работу, прикреплено для медицинского обслуживания.

Приложение № 12

к Коллективному договору,

утвержденного протоколом № 1

от «29» января 2020 г.

собрания трудового коллектива

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

ОГБУ СРЦН «ФЕНИКС»

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Зам. директора по АХР\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Зам. директора по ВРР\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Кастелянша\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Завскладом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Библиотека\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. Бухгалтерия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор Н.В. Сулимова

Приложение № 13

к Коллективному договору,

утвержденного протоколом № 1

от «29» января 2020 г.

собрания трудового коллектива

**«Согласовано» «Утверждаю»**

Председатель Профкома Директор

ОГБУ СРЦН «Феникс» ОГБУ СРЦН «Феникс»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А. Журова \_\_\_\_\_\_\_Н.В. Сулимова

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о защите персональных данных работников**

**ОГБУ СРЦН «ФЕНИКС»**

**1. Общие положения**

1. Настоящим Положением определяется порядок обработки персональных данных работников ОГБУ СРЦН «Феникс» (далее - Учреждение).
2. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях сохранения личной тайны и защиты персональных данных работников Учреждения.
3. Положение определяет права и обязанности руководителей и работников, порядок использования указанных данных в служебных целях, а также порядок взаимодействия по поводу сбора, документирования, хранения и уничтожения персональных данных работников.
4. Настоящее Положение разработано на основе и во исполнение части 1 ст.ст. 23, 24 Конституции РФ, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изм. от 31.12.2017 № 498-ФЗ), Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Трудового Кодекса РФ.

**2. Основные понятия. Состав персональных данных работников**

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

* персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
* обработка персональных данных работника - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;
* распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц;
* предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц;
* блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
* уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;
* обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику.
1. Персональные данные работника составляют:
* Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работника, позволяющие идентифицировать его, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях;
* Служебные сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работника, в том числе сведения о поощрениях и о дисциплинарных взысканиях.
1. Документами, содержащие персональные данные являются:
* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* свидетельство о постановке на учет в налоговый орган и присвоении ИНН;
* документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* карточка Т-2;
* документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
* медицинское заключение о состоянии здоровья;
* справка, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к выполнению которой в соответствии с Трудовым [кодексом](http://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=340339&date=21.01.2020) РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию);
* приказы о приеме лица на работу, увольнении, а также о переводе лица на другую должность;
* иные документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

**3. Обработка персональных данных работников**

1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.
2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым [кодексом](http://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=340339&date=21.01.2020) РФ и другими федеральными законами.
3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым [кодексом](http://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=340339&date=21.01.2020) РФ или иными федеральными законами.
4. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия. Исключения составляют случаи, предусмотренные законодательством РФ (в частности, согласие не требуется при наличии оснований, перечисленных в [п. п. 2](http://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=286959&date=21.01.2020&dst=100260&fld=134) - [11 ч. 1 ст. 6](http://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=286959&date=21.01.2020&dst=100269&fld=134), [п. п. 2](http://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=286959&date=21.01.2020&dst=100296&fld=134) - [10 ч. 2 ст. 10](http://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=286959&date=21.01.2020&dst=11&fld=134), [ч. 2 ст. 11](http://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=286959&date=21.01.2020&dst=12&fld=134) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ).
5. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя, в частности, сведения, указанные в [п. п. 1](http://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=286959&date=21.01.2020&dst=100283&fld=134) - [9 ч. 4 ст. 9](http://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=286959&date=21.01.2020&dst=100291&fld=134) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ.
6. Работник учреждения представляет в отдел кадров достоверные сведения о себе. Отдел кадров проверяет достоверность сведений.
7. В соответствии со [ст. 86](http://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=340339&date=21.01.2020&dst=100639&fld=134) ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать, в частности, следующие общие требования:
8. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться [Конституцией](http://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=2875&date=21.01.2020&dst=100098&fld=134) РФ, Трудовым [кодексом](http://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=340339&date=21.01.2020&dst=100639&fld=134) РФ и иными федеральными законами.
9. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.
10. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым [кодексом](http://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=340339&date=21.01.2020) РФ и иными федеральными законами.
11. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.
12. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

**4. Передача персональных данных**

1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:
2. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных Трудовым [кодексом](http://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=340339&date=21.01.2020) РФ или иными федеральными законами.
3. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.
4. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное правило не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым [кодексом](http://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=340339&date=21.01.2020) РФ и иными федеральными законами.
5. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах учреждения в соответствии с настоящим Положением, с которым работники должны быть ознакомлены под подпись.
6. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.
7. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.
8. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым [кодексом](http://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=340339&date=21.01.2020) РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.
9. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров.
10. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).
11. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, предусмотренных [ч. 4 ст. 18](http://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=286959&date=21.01.2020&dst=100351&fld=134) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:
* наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
* цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
* предполагаемые пользователи персональных данных;
* права субъекта персональных данных, установленные Федеральным [законом](http://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=286959&date=21.01.2020) от 27.07.2006 N 152-ФЗ;
* источник получения персональных данных.

**5. Доступ к персональным данным работников**

1. Право доступа к персональным данным работников имеют:
* руководитель учреждения;
* заместитель директора по АХР;
* специалист по кадрам;
* главный бухгалтер.
1. Уполномоченные лица – заместитель директора по ВРР, ведущий бухгалтер, экономист, делопроизводитель, медицинская сестра (приложение № 11.1. к настоящему Положению) имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц.
2. Все остальные работники имеют право на полную информацию только об их персональных данных и обработке этих данных.

Работник учреждения, в частности, имеет право:

1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
2. Требовать от работодателя исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового [кодекса](http://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=340339&date=21.01.2020&dst=100639&fld=134) РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.
3. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
4. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

**6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих**

**обработку персональных данных**

1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым [кодексом](http://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=340339&date=21.01.2020) РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.
2. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, установленных Федеральным [законом](http://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=286959&date=21.01.2020&dst=100136&fld=134) от 27.07.2006 N 152-ФЗ, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.

Приложение № 13.1.

к Коллективному договору,

утвержденного протоколом № 1

от «29» января 2020 г.

собрания трудового коллектива

**Список**

**должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным работников**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Должность | Примечание |
| 1. | Директор |  |
| 2. | Заместитель директора по АХР |  |
| 3. | Главный бухгалтер |  |
| 4. | Специалист по кадрам |  |

Директор Н.В. Сулимова

Приложение № 14

к Коллективному договору,

утвержденного протоколом № 1

от «29» января 2020 г.

собрания трудового коллектива

**«Согласовано» «Утверждаю»**

Председатель Профкома Директор

ОГБУ СРЦН «Феникс» ОГБУ СРЦН «Феникс»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А. Журова \_\_\_\_\_\_\_Н.В. Сулимова

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

**(соглашение)**

Администрация, профсоюзный комитет ОГБУ СРЦН «Феникс» заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2020 г. руководство учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание мероприятий (работ)** | **Ед.** | **Кол-во** | **Сроки исполнения** | **Ответственные лица** | **Стоимость (руб.)** |
| 1. | Своевременное и организованное прохождение медосмотров всеми работниками |  |  | 1 раз в год | Зав. отделением Павлушина А.В. | 100000 |
| 2. | Обучение руководящего состава по охране труда |  |  | 3 квартал 2020 г. | Зам. директора по АХР, инженер по ОТ | 4000 |
| 3. | Приобретение средств индивидуальной защиты (СИЗ) и выдача сертифицированных средств индивидуальной защиты (халаты, перчатки и т.д.), в т.ч. за счет средств Фонда социального страхования |  |  | 3 квартал 2020 г. | Зам. директора по АХР, инженер по ОТ | 75000 |
| 4. | Энергодиагностические испытания энергопотребляющего оборудования |  |  | 4 квартал 2020 г. | Зам. директора по АХР, инженер-энергетик | 25000 |
| 5. | Приобретение моющих и чистящих средств для обеспечения надлежащих санитарно-гигиенических условий труда |  |  | 1, 3 квартал 2020 г. | Зам. директора по АХР, зав. складом | 80000 |
| 6. | Опрессовка отопительной системы |  |  | До 01.06.2020 г. | Зам. директора по АХР, слесарь-сантехник | 75000 |
| 7. | Очистка электроламп от пыли |  |  | Ежемесячно  | Мед.работники, мл. воспитатели, уборщики, электрик |  |
| 8. | Очистка стекла от пыли и грязи |  |  | Ежеквартально | Мед.работники, мл. воспитатели, уборщики |  |
| 9. | Забор питьевой воды на анализ.Дезинфекция и дезинсекция |  |  | Ежеквартально | Зав. отделением Павлушина А.В., ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Смоленской области» | 32600 |
| 10. | Проверка спортивного инвентаря и оборудования, устранение неполадок, составление акта |  |  | До 01.05.2020 г. и до 01.09.2020 г. | Зам. директора по АХР и ВРР, руководитель физического воспитания, комиссия по ОТ |  |
| 11. | Проверка крепежа мебели по группам и в других помещениях |  |  | 2 раза в год | Председатель комиссии по ОТ |  |
| 12. | Общий технический осмотр по эксплуатации здания и других сооружений |  |  | 2 раза в год | Зам. директора по АХР, комиссия по ОТ |  |